Modulul 3 – Procesare de text

Acest capitol asigură cunoştinţele necesare în lucrul cu o aplicaţie de editare text. Modulul asigură informaţiile necesare în conformitate cu programa analitica pentru Modului III, *Procesare de text*.
Cunoştinţele asimilate reprezintă baza pentru testul practic in cadrul acestui modul.

Obiectivele Modulului

Modul 3 *Procesare de text* – cursanţii trebuie să-si demonstreze cunoştinţele şi competenţele în utilizarea unei aplicaţii de procesare de text pe un computer personal. Cursanţii trebuie să înţeleagă operaţiile de bază asociate cu crearea, formatarea şi finalizarea unui document gata pentru a fi distribuit. Cursanţii trebuie să-şi demonstreze abilitatea în utilizarea aplicaţiei: crearea tabelelor standard, folosirea imaginilor iîntr-un document, importarea obiectelor şi folosirea opţiunilor pentru scrisori, poştă etc.

3.1. Introducere

3.1.1. Primii paşi în procesarea text

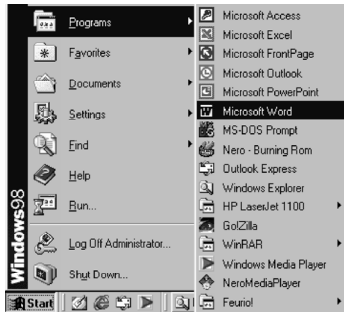
3.1.1.1. Cunoştinţe necesare: *Deschiderea unei aplicații de procesare de text.*

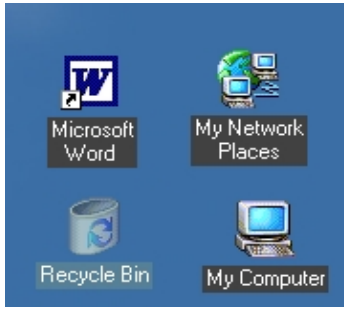
Programul **WORD** este un produs software care face parte din pachetul de programe Microsoft Office, care reprezintă un procesor puternic de texte în mediul de operare Windows.

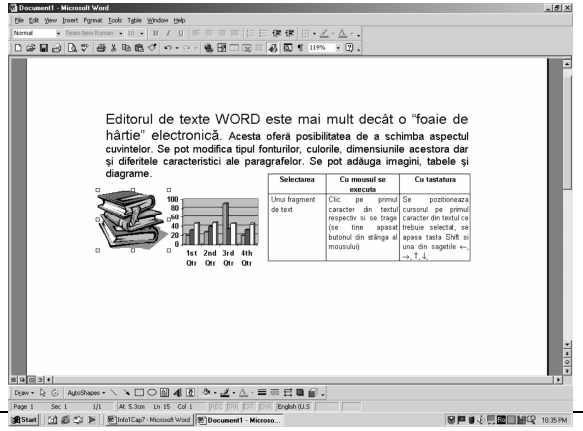
Editorul de texte **WORD** este mai mult decât o „foaie de hârtie“ electronică. Acesta oferă posibilitatea de a schimba aspectul cuvintelor. Se pot modifica tipul fonturilor, culorile, dimensiunile acestora dar şi diferitele caracteristici ale paragrafelor. Se pot adăuga imagini, tabele şi diagrame. Programul poate verifica din punct de vedere ortografic şi gramatical corectitudinea şi în acelaşi timp furnizează multe alte instrumente care pot face ca scrierea să aibă un aspect deosebit.

Lansarea în execuție se face prin ***apelarea butonului Start → Programs → Microsoft WORD***

Programul se mai poate deschide şi prin executarea unui dublu clic pe pictograma ***Microsoft WORD*** aflată pe desktop.






Editorul de texte WORD este mai mult decât o "foaie de hârtie" electronică. Acesta oferă posibilitatea de a schimba aspectul cuvintelor. Se pot modifica tipul fonturilor, culorile, dimensiunile acestora dar şi diferitele caracteristici ale paragrafelor. Se pot adăuga imagini, tabele şi diagrame.
Selectarea
Cu mousul se executa
Cu tastatura

Un ecran Word pentru Windows are următoarele componente:

– *Bara de titlu* apare în partea cea mai de sus a ecranului şi conţine numele aplicaţiei (Microsoft Word) şi numele documentului pe care îl editǎm (activ);

– *Bara de meniuri* conţine numele meniurilor din programul WORD. Selectarea meniurilor de pe bară se poate face cu mouse-ul, sau cu tastatura (*Alt* + *litera subliniată*) din numele meniului respectiv. Când este selectat un meniu se derulează în jos pe ecran o listă de comenzi. Dacă o comandă este scrisă cu o culoare ştearsă înseamnă că acea comandă nu este disponibilă în acel moment.

– *Bara de instrumente standard* conţine o serie de butoane care ajută la executarea rapidă a unor proceduri (deschidere, salvare document, etc.). Ea poate fi folosită numai cu ajutorul mouse-ului;

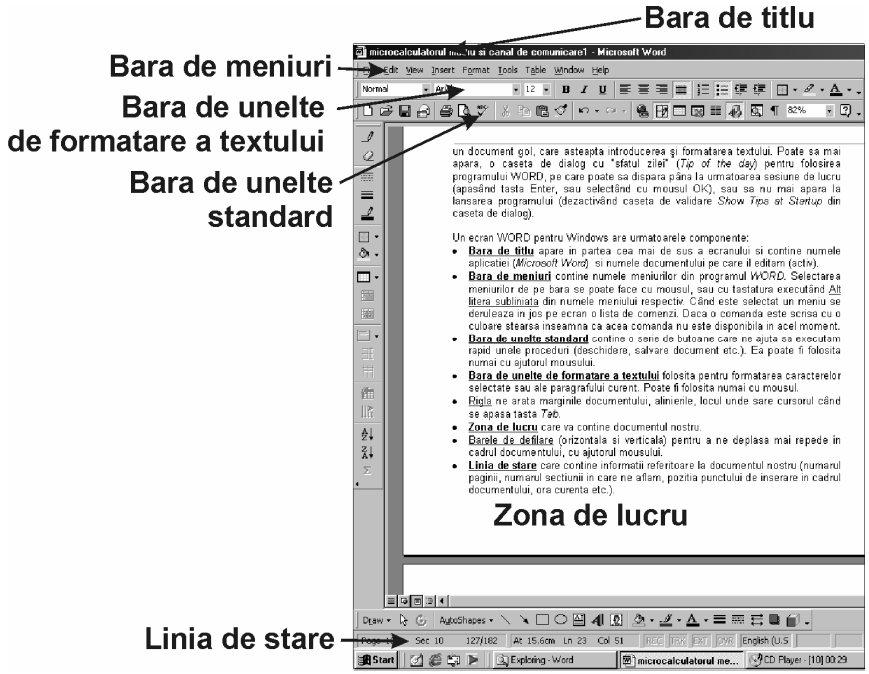
– *Bara de instrumente de formatare a textului* este folosită pentru formatarea caracterelor selectate sau ale paragrafului curent. Poate fi folosită numai cu mouse-ul;

– *Rigla* ne arată marginile documentului, alinierile, locul unde sare cursorul când se apasă tasta **Tab**;

– *Zona de lucru* conţine documentul în lucru;

– *Barele de defilare* (orizontală şi verticală), ajută la deplasarea mai rapidă în cadrul documentului, cu ajutorul mouse-ului;

– *Linia de stare* conţine informaţii referitoare la document (numărul paginii, numărul secţiunii în care se lucrează, poziţia punctului de inserare în cadrul documentului, ora curentă etc.).



3.1.1.2. Cunoştinţe necesare: *Deschiderea unui document existent.*

Varianta I. Deschiderea unui document existent fără a avea aplicația Word în funcțiune:

1. prin apelarea butonului **Start** → **Documents**→ **documentele recent create**;
2. din fereastra **Explorer** prin executarea unui dublu clic pe documentul dorit.

Varianta II. Deschiderea unui document existent cu ajutorul aplicației Word:

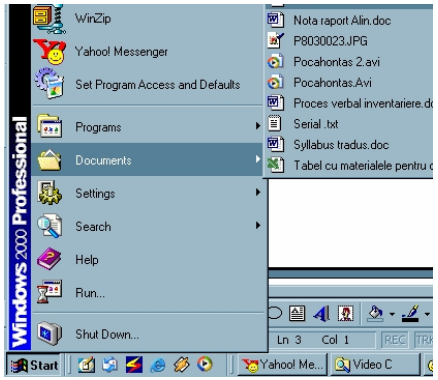
1. se selectează **Open** din meniul **File** sau butonul **Open** de pe bara de instrumente standard. Apare o casetă de dialog **Open**.
2. în caseta text **File Name**, se tastează numele documentului dorit sau se selectează acel document din lista existentă în directorul curent.
3. apoi se selectează **OK** (se poate deschide rapid documentul executând dublu clic pe acesta în listă).

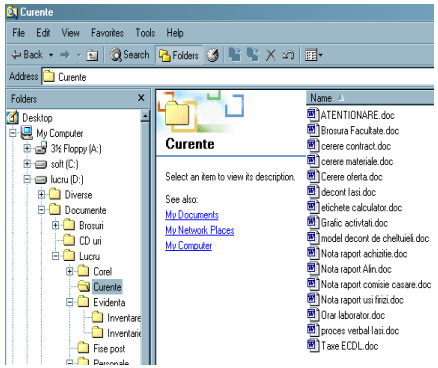
OBSERVAȚII:

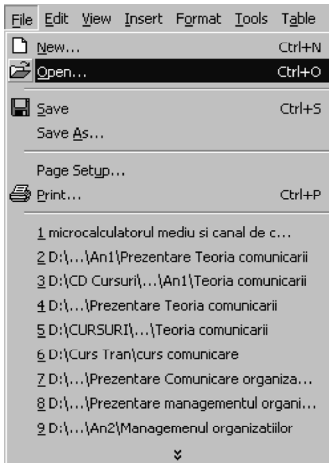
a) dacă documentul care trebuie deschis se află pe altă unitate de disc decât cea afişată (C), atunci în fereastra de dialog **Open**, în lista derulantă **Drives** (sau **Look in**), se selectează unitatea de disc pe care se află acel document (A, B etc.) şi apoi, se execută dublu clic pe numele lui din lista **File Name**.

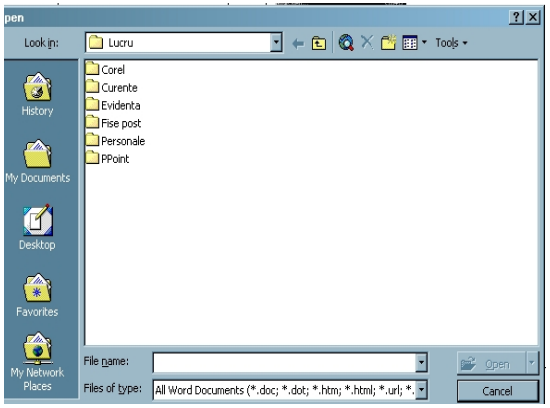
b) dacă documentul nu se află în directorul curent, atunci în caseta de listare **Directories** din fereastra de dialog **Open**, se execută dublu clic pe directorul care conține acel document iar în caseta de listare **File Name**, se execută dublu clic pe numele documentului respectiv.

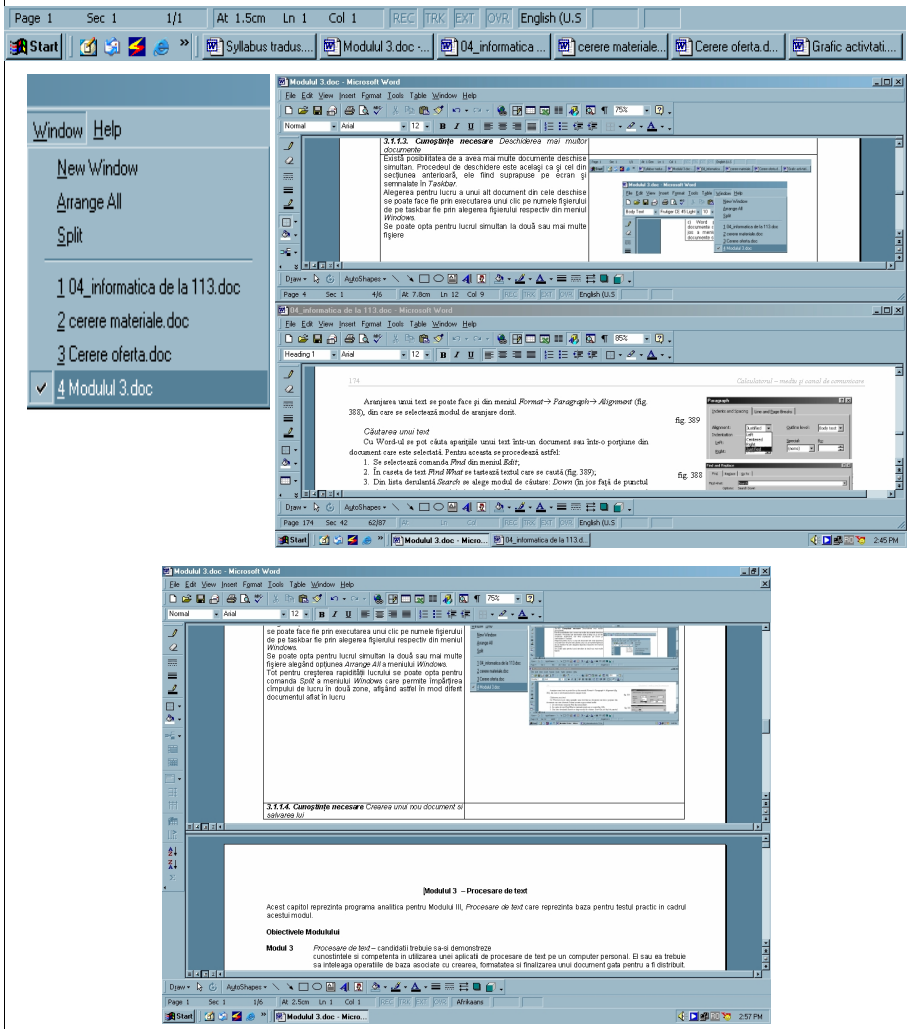
c) Word păstrează implicit evidența ultimelor patru documente care au fost deschise în partea de jos a meniului **File**.









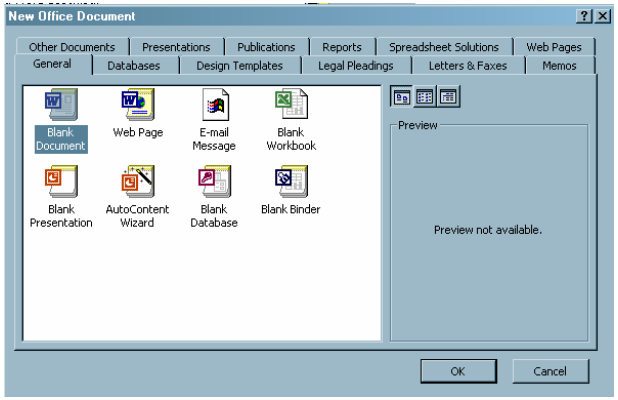
3.1.1.3. Cunoştinţe necesare *Deschiderea mai multor documente*	
Există posibilitatea de a avea mai multe documente deschise simultan. Procedeul de deschidere este acelaşi ca şi cel din secțiunea anterioară, ele fiind suprapuse pe ecran şi semnalate în Taskbar. Alegerea pentru lucru a unui alt document din cele deschise se poate face fie prin executarea unui clic pe numele fişierului de pe taskbar, fie prin alegerea fişierului respectiv din meniul **Window**. Se poate opta pentru lucrul simultan la două sau mai multe fişiere alegând opțiunea **Arrange All** a meniului **Window**. Tot pentru creşterea rapidității lucrului se poate opta pentru comanda **Split** a meniului **Window** care permite împărțirea cîmpului de lucru în două zone, uşurând astfel considerabil activitatea de editare.	

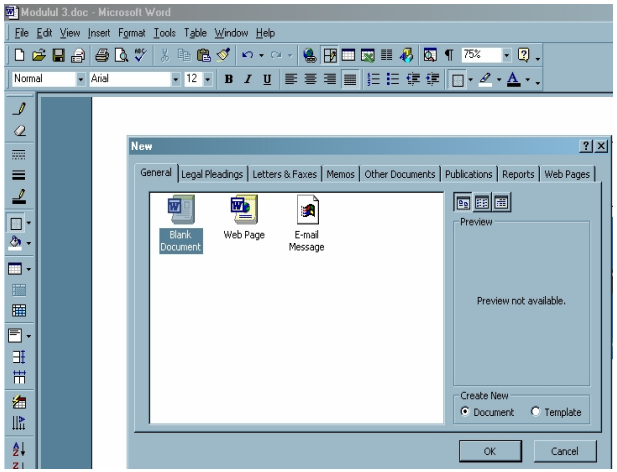
3.1.1.4. Cunoştinţe necesare *Crearea unui nou document.*

Varianta I. Deschiderea unui document nou fără a avea aplicația Word în funcțiune:
1. prin apelarea butonului **Start → New Office Document→** alegerea opțiunii **Word Blank document**.
2. dacă fereastra Explorer este deschisă: se selctează cu butonul funcțiilor speciale al mouse-ului directorul în care se doreşte salvarea documentului şi apoi se alege opțiunea **New Word Document**.

Varianta II. Deschiderea unui document existent cu aplicația Word:
1. se selectează opțiunea **New...** a meniului **File**.
2. prin dublu clic pe simbolul corespunzător de pe bara de instrumente.

În fereastra de dialog se poate alege între mai multe etichete care oferă diferite tipuri de documente: document vid, scrisori şi faxuri, publicații, broşuri, dicționare şi alte tipuri.
Pe modelul deschis urmează să se execute modificările de personalizare a documentului.





3.1.1.5. Cunoştinţe necesare *Salvarea unui document existent pe hard disk sau pe o dischetă.*

Salvarea pentru prima oară a unui document.

Când se realizează un document cu aplicația Word, el este memorat, păstrat în memoria calculatorului sub numele „Document *n*“, unde *n* este un număr care creşte pe măsură ce se crează noi documente. Un document este păstrat temporar în memoria calculatorului, până când se închide aplicația Word. Pentru a putea păstra şi ulterior regăsi documentul acesta trebuie salvat pe disc.

Salvarea unui document pentru prima dată presupune apelarea comenzii **Save** şi alocarea unui nume fişerului.

Pentru aceasta se executată următorii paşi:

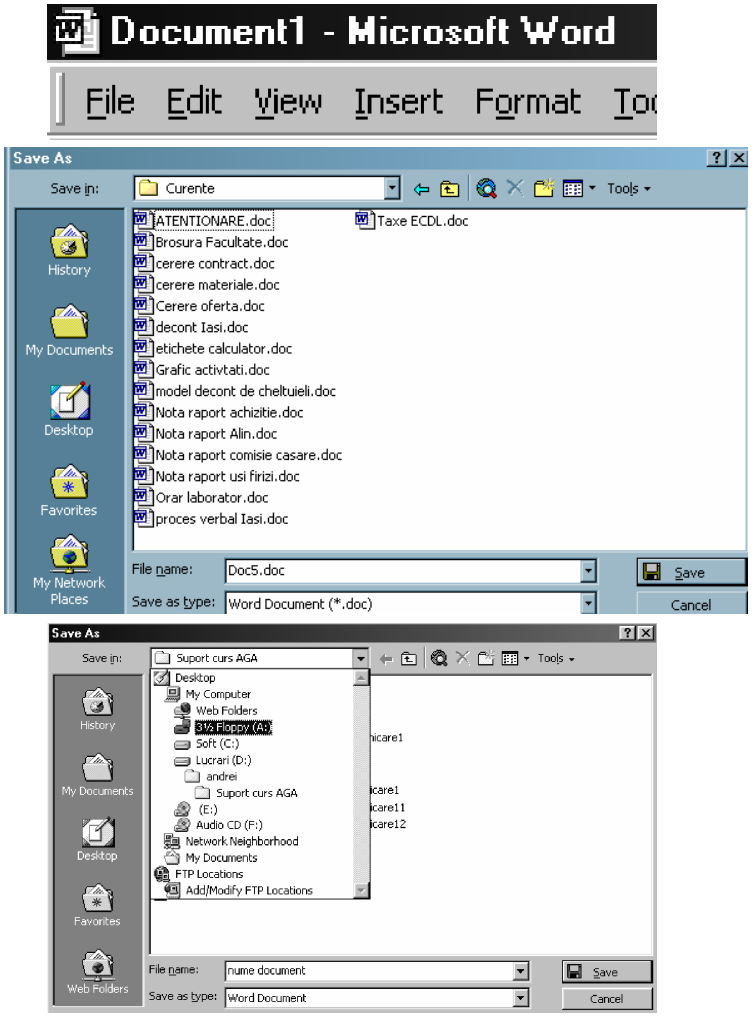
a) se selectează din meniul **File** comanda **Save**. Pe ecran apare o casetă de dialog;

b) în caseta de text **File Name** din fereastra de dialog, se introduce numele documentului. Word ataşează automat extensia .doc când documentul este salvat. Se selectează locația de salvare şi se apasă butonul OK.;

c) dacă salvarea documentului se face pe dischetă, atunci în fereastra de dialog **File Save As**, în caseta derulantă **Save in** se selectează unitatea de disc pe care efectuăm salvarea (A, B), după care se apasă butonul **Save**

OBSERVAȚIE: Opțiunea **Save As** se foloseşte pentru salvarea sau realizarea unei copii, unui fişier cu acelaşi nume în altă locație, sau cu nume diferit în aceeaşi locație. În aceeaşi locație nu pot exista doua fişiere sau directoare cu acelaşi nume.

Folosirea opțiunii **Save** duce la salvarea modificărilor realizate în fişier.



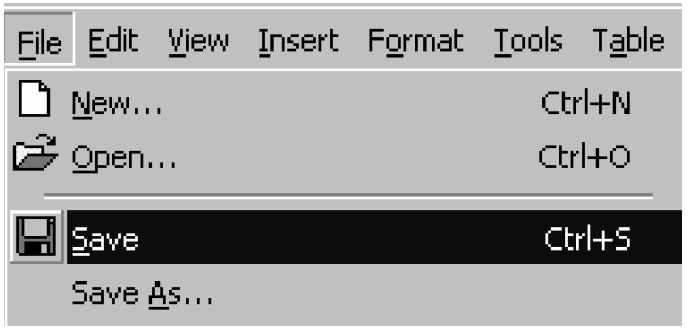
Salvarea unui document denumit anterior.

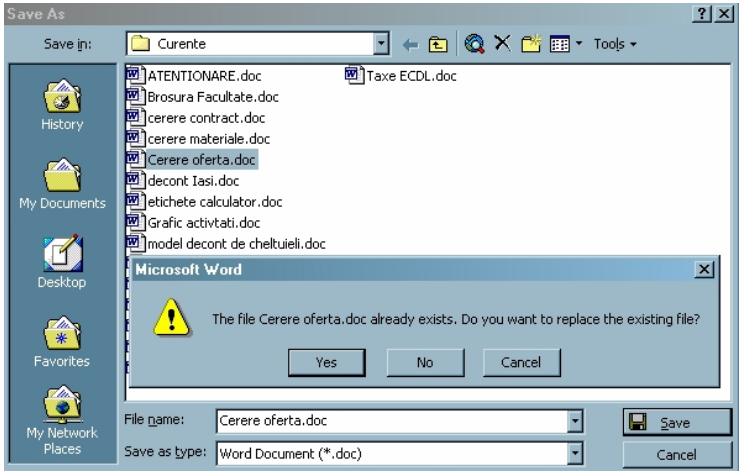
Pe măsură ce se lucrează într-un document, este necesar ca acesta să fie salvat, pentru a nu risca pierderea datelor (exemplu, o întrerupere de curent). Nu mai este nevoie să se renumească documentul (fişierul). Salvarea documentului se face cu ajutorul comenzii **Save**, din meniul **File** (nu se mai afişează nici o fereastră de dialog); prin apăsarea butonului **Save** de pe bara de instrumente standard sau cu ajutorul combinației de taste **Ctrl+S**. Documentul respectiv se suprascrie peste versiunea anterioară a acelui document pe disc, astfel încât orice modificări efectuate după ultima salvare înlocuiesc versiunea precedentă a documentului stocat.

Salvarea tuturor documentelor deschise.

În cazul în care avem mai multe documente deschise le putem închide pe toate simultan selectând comanda **File Save All**. Documentele respective se presupune că au fost denumite anterior.

OBSERVAȚIE: Dacă numele documentului mai există în subdirectorul respectiv, atunci programul Word întreabă dacă poate înlocui fişierului respectiv, sau dacă se optează pentru schimbarea denumirii fişierului.





3.1.1.6. Cunoştinţe necesare: *Folosirea funcţiei "Help". Închiderea unui document. Închiderea aplicaţiei de procesare de text.*

Funcţia Help poate fi activată prin apelarea opţiunii **Show the Office Assistant** a meniului **Help**, prin apăsarea butonului corespunzător de pe bara de instrumente sau prin apăsarea tastei **F1**.

Opţiunea **Office on the Web** a meniului **Help** permite updatarea aplicaţiei, descărcarea unor imagini, a unor şabloane şi chiar obţinerea asistenţei online.

Închiderea asistentului se face prin executarea unui clic dreapta pe imagine şi alegerea apoi a comenzii **Hide**.

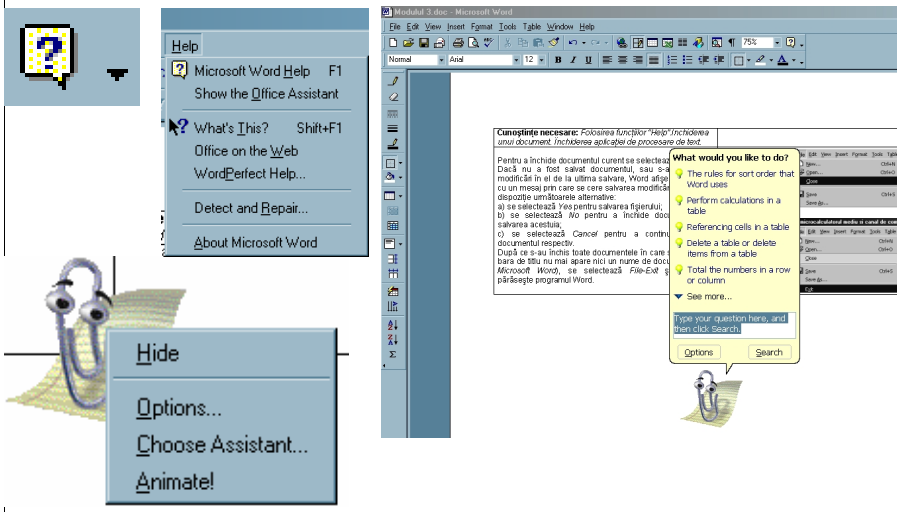
Pentru a închide documentul curent se selectează **File-Close**. Dacă nu a fost salvat documentul, sau au mai fost modificări în el de la ultima salvare, Word afişează o casetă cu un mesaj prin care se cere salvarea modificărilor. Există la dispoziţie următoarele alternative:

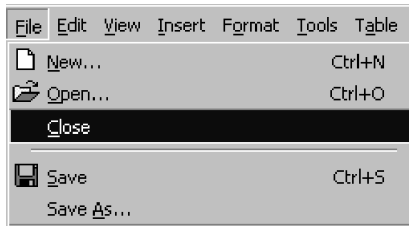
a) se selectează **Yes** pentru salvarea fişierului;

b) se selectează **No** pentru a închide documentul fără salvarea acestuia;

c) se selectează **Cancel** pentru a continua lucrul în documentul respectiv.

După ce s-au închis toate documentele în care s-a lucrat (pe bara de titlu nu mai apare nici un nume de document, numai **Microsoft Word**), se selectează **File-Exit** şi astfel se părăseşte programul Word.





3.1.2. Ajustarea setărilor de bază.

3.1.2.1. Cunoştinţe necesare: *Schimbarea modului de afişare a paginii.*

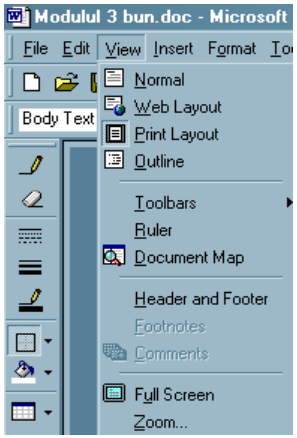
Aspectul general al unui document depinde şi de modul în care se aranjează textul şi grafica în fiecare pagină, adică de configurarea paginilor. Această aşezare cuprinde: marginile, antetele, notele de subsol, notele de final, coloanele. Se pot alege dimensiunile şi orientarea paginii, se pot numerota paginile, se poate împărți documentul în secțiuni.

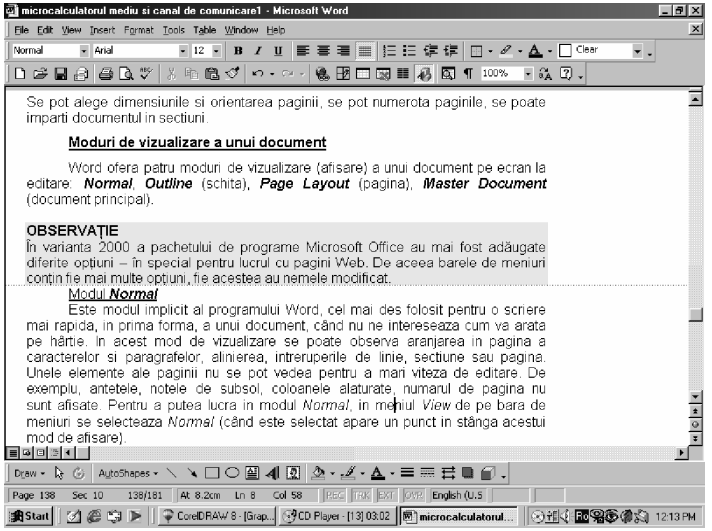
Moduri de vizualizare a unui document

Word oferă patru moduri de vizualizare (afişare) a unui document pe ecran la editare: **Normal**, **Outline** (schiță), **Page Layout** (pagină) (sau **Print Layout** în versiunile mai noi ale Microsoft Office), **Master Document** (document principal).

Modul **Normal**

Este modul implicit al programului Word, cel mai des folosit pentru o scriere mai rapidă, în prima formă, a unui document, când nu interesează cum va arăta pe hârtie. În acest mod de vizualizare se poate observa aranjarea în pagină a caracterelor şi paragrafelor, alinierea, întreruperile de linie, secțiune sau pagină. Unele elemente ale paginii nu se pot vedea pentru a mări viteza de editare. De exemplu, antetele, notele de subsol, coloanele alăturate, numărul de pagină nu sunt afişate. Pentru a putea lucra în modul **Normal**, în meniul **View** de pe bara de meniuri, se selectează opțiunea **Normal**.




microcalculatorul medu si canal de comunicare1 - Microsoft Word
Moduri de vizualizare a unui document
OBSERVAȚIE
Modul Normal

Modul **Outline (schiță)**

Pentru a schița (a face un plan, a contura) un document mai mare, cu mai multe niveluri, Word-ul oferă un mod de prelucrare structurat, prin care se asigură opțiuni de atribuire şi schimbare a nivelurilor de titlu, putându-se trece apoi la un alt mod de vizualizare (**Normal** sau **Page Layout**).

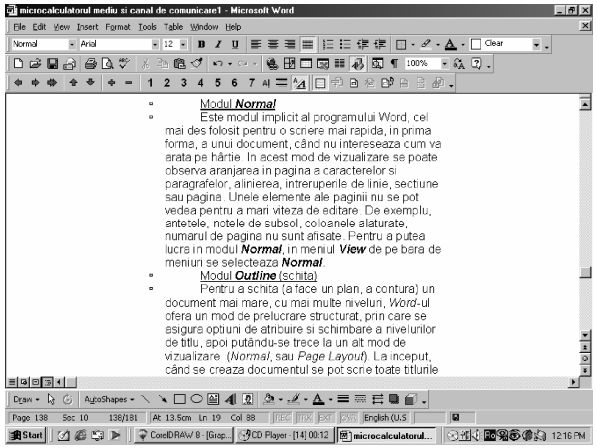
La început, când se crează documentul, se pot scrie toate titlurile la acelaşi nivel, apăsând **Enter** după fiecare titlu. Când se lucrează în acest mod de vizualizare mai apare o bară de instrumente de conturare. Acest mod este util şi în cazul în care se doreşte examinarea, în vederea modificării, a unui document, acesta trebuind să conțină titlurile editate cu stilul titlu (**Heading 1,2,3**). Un titlu care nu are titluri subordonate are marcajul minus, iar unul care are subtitluri, are marcajul plus. În modul de afişare **Outline** cursorul are forma de cruce cu săgeți. În acest moment se poate „trage“ acel paragraf oriunde în document (în sus – promovare – deplasare la un nivel superior, sau în jos – retrogradare – deplasare la un nivel inferior).

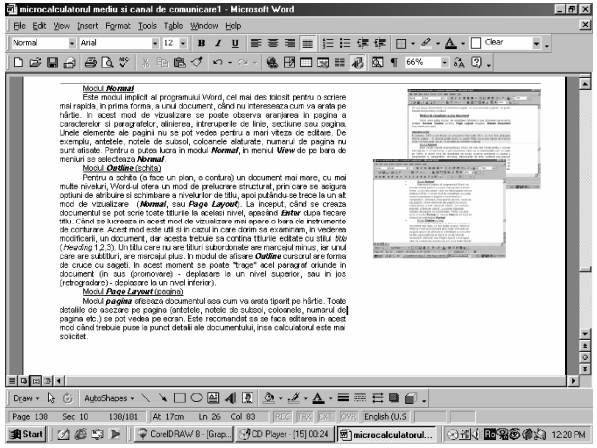
Modul **Page Layout** (**pagină**)

Modul **pagină** afişează documentul aşa cum va arăta tipărit pe hârtie. Toate detaliile de aşezare pe pagină (antetele, notele de subsol, coloanele, numărul de pagină, etc.) se pot vedea pe ecran. Este recomandat să se facă editarea în acest mod când trebuie puse la punct detalii ale documentului, însă calculatorul este mai solicitat.

Modul **Master Document (document principal)**

Permite gestionarea proiectelor de dimensiuni foarte mari, care cuprind mai multe fişiere. Se afişează toate fişierele în documentul principal şi astfel acestea se pot explora. Nu este indicat pentru începatori să se lucreze în acest mod.


microcalculatorul mediu si canal de comunicare1 - Microsoft Word
Modul Normal
Este modul implicit al programului Word, cel mai des folosit pentru o scriere mai rapida, in prima forma, a unui document, când nu interesează cum va arata pe hârtie. In acest mod de vizualizare se poate observa aranjarea in pagina a caracterelor si paragrafelor, alinierea, intreruperile de linie, sectiune sau pagina. Unele elemente ale paginii nu se pot vedea pentru a mari viteza de editare. De exemplu, antetele, notele de subsol, coloanele alaturate, numarul de pagina nu sunt afisate. Pentru a putea lucra in modul Normal, in meniul View de pe bara de meniuri se selecteaza Normal.
Modul Outline (schita)
Pentru a schita (a face un plan, a contura) un document mai mare, cu mai multe niveluri, Word-ul ofera un mod de prelucrare structurat, prin care se asigura optiuni de atribuire si schimbare a nivelurilor de titlu, apoi putându-se trece la un alt mod de vizualizare (Normal, sau Page Layout). La inceput, când se creaza documentul se pot scrie toate titlurile



Modul **Full screen (ecran întreg)**

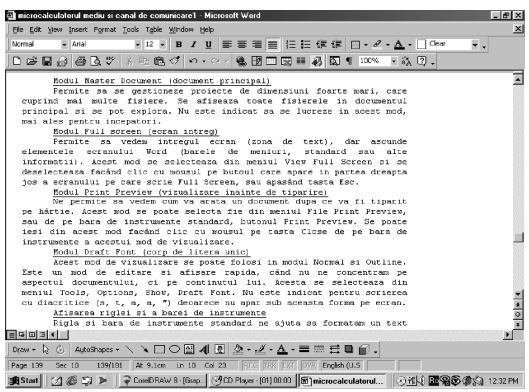
Permite vizualizarea întregului ecran (zona de text), dar ascunde elementele ecranului Word (barele de meniuri, standard sau alte informații). Acest mod se selectează din meniul **View - Full Screen** şi se deselectează printr-un clic cu mouse-ul pe butoul care apare în partea dreapta-jos a ecranului pe care scrie **Full Screen** sau apăsând tasta **Esc**.

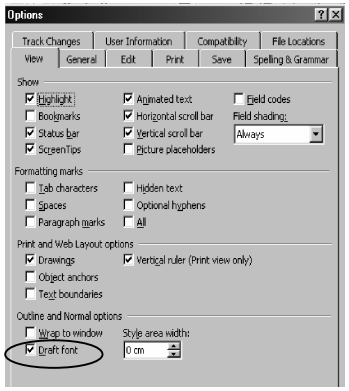
Modul **Draft Font (corp de literă unic)**

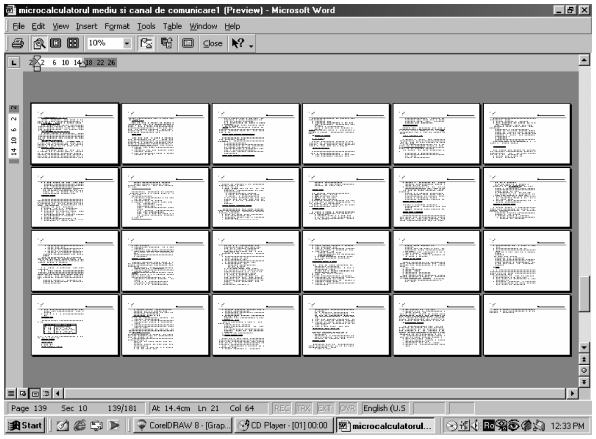
Acest mod de vizualizare se poate folosi în modul **Normal** şi **Outline**. Este un mod de editare şi afişare rapidă, când nu interesează aspectul documentului, ci conținutul lui. Acesta se selectează din meniul **Tools** – **Options** – **View** - **Draft Font**. Nu este indicat pentru scrierea cu diacritice deoarece sub acest mod nu apar pe ecran.

Modul **Print Preview (vizualizare înainte de tipărire)**

Permite vizualizarea documentului aşa cum va fi tipărit pe hârtie. Acest mod se poate selecta din meniul **File-Print Preview**, sau de pe bara de instrumente standard, butonul **Print Preview**. Din acest mod se poate ieşi apăsând tasta **Close** de pe bara de instrumente a acestuia.

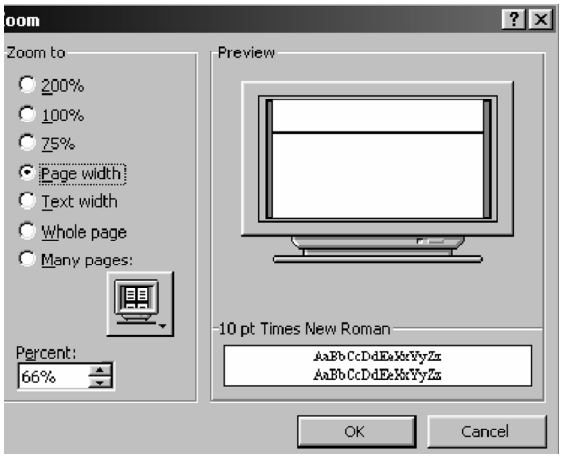


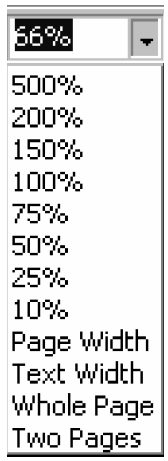


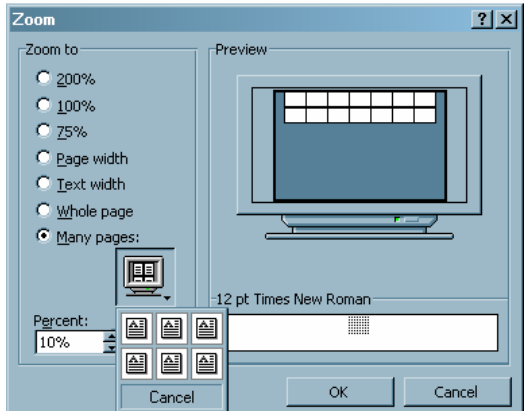


3.1.2.2. Cunoştinţe necesare: *Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării*

Se poate controla afişarea unui document pe ecran prin creşterea sau descreşterea gradului de mărire, în orice mod de vizualizare a documentului, prin comanda **View-Zoom**. Se poate selecta unul din procentele prestabilite din câmpul **Zoom to:** sau se introduce valoarea dorită în câmpul **Percent:**. Unele din opțiunile de mărire sunt inhibate (scrise mai şters), aceasta însemnând ca nu pot fi activate în modul de vizualizare respectiv. Pentru a putea fi selectate, se trece într-un alt mod de vizualizare a documentului (de exemplu în mod **Page Layout**). Acest lucru se poate face şi cu ajutorul butonului **Zoom Control** de pe bara de instrumente standard. Vizualizarea pe ecran a mai multor pagini se realizează prin selectarea cu mouse-ul a numărului de pagini dorit.
Important de reținut este faptul că modificările asupra dimensiunii de vizualizare nu au nici un efect asupra mărimii reale a paginii şi a caracterelor.







3.1.2.3. Cunoştinţe necesare: *Modificarea afişajului barei de instrumente.*

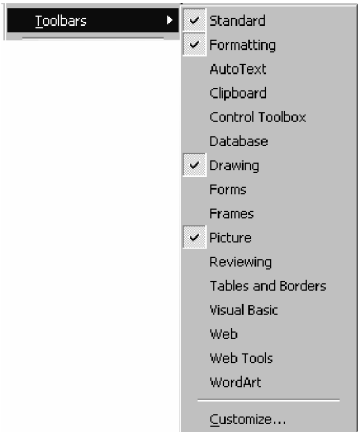
Barele de instrumente se pot controla din meniul **View**, **Toolbars**. Acestea se pot activa/dezactiva, în funcție de ce este nevoie în document, prin selectarea/deselectarea lor (când sunt selectate au o bifă în stânga).

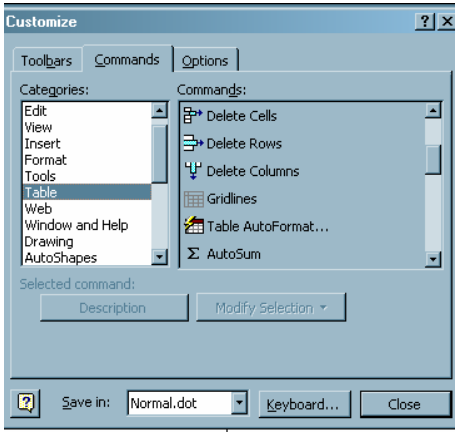
Pictogramele din cadrul barelor de instrumente se pot adăuga sau şterge în funcție de preferințele fiecărui utilizator.

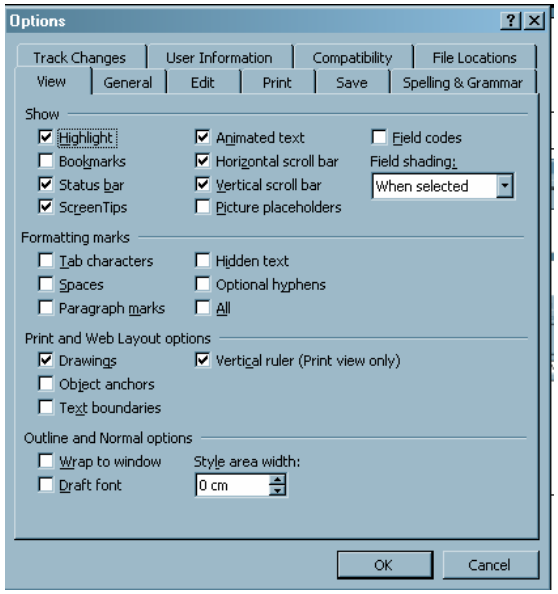
Acest lucru se realizează apelând funcția **Customize** a meniului **Tools**.

Se pot schimba deasemenea anumite opțiuni predefinite ale aplicației Word apelând funcția **Options** a meniului **Tools**.

Astfel se pot modifica anumite opțiuni legate de vizualizarea paginii din eticheta **View**, unitatea de masura preferată şi numărul de fişiere deschise recent din subsolul listei **File** a etichetei **General**, numele utilizatorului din eticheta **User Information**, directorul implicit în care vor fi salvate documentele din eticheta **Save** etc.



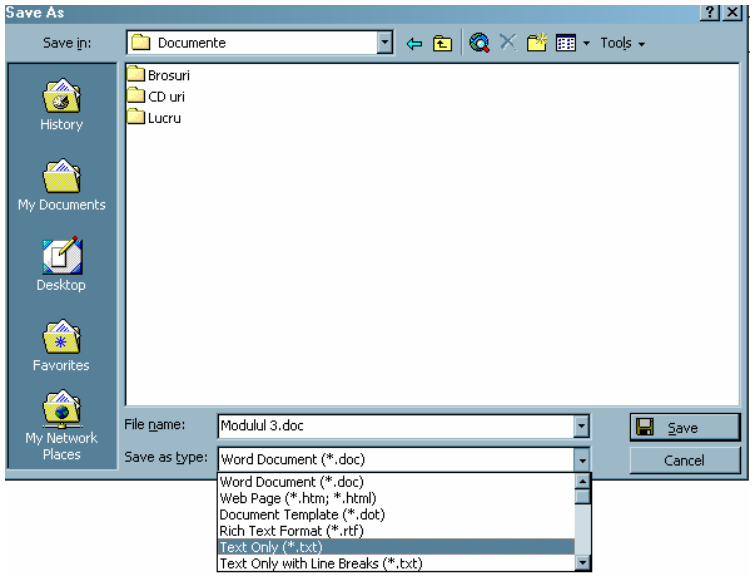


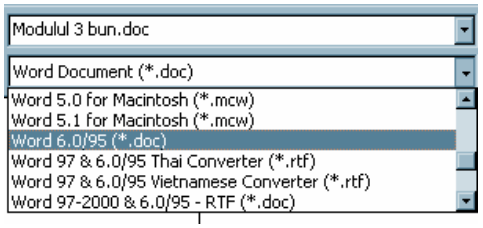


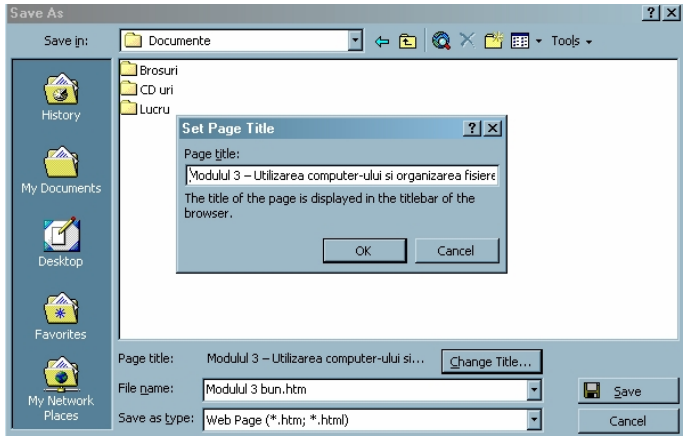
3.1.3. Schimbarea documentului.

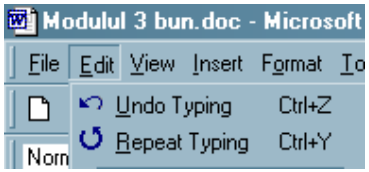
3.1.3.1. Cunoştinţe necesare: *Salvarea unui document existent într-un fişier cu alt format: TXT, RTF, template, tip program sau numărul versiunii, etc.*

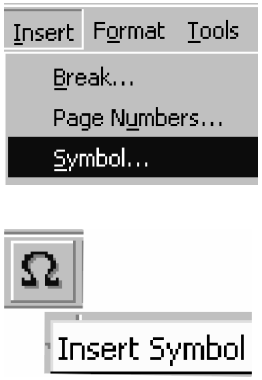
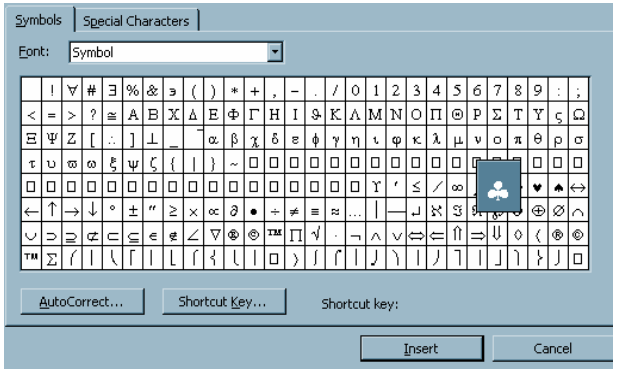
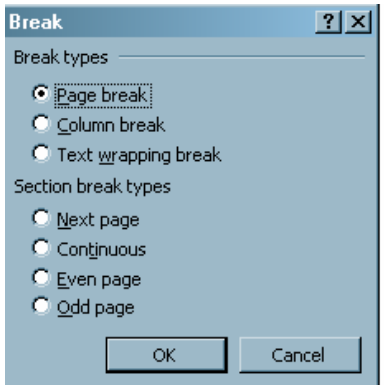
Pentru aceasta se apelează funcția **Save As** a meniului **File**.
Din caseta de dialog apărută, în lista derulantă **Save as type**, se alege noul format al documentului: Rich Text Format (*rtf), Document Template (*dot), Text Only (*txt).
Se mai poate opta, deasemenea, pentru salvarea documentului într-o versiune mai veche a aplicației sau pentru o aplicație specifică altor tipuri de PC. (MacIntosh).




Modulul 3 bun.doc
Word Document (*.doc)
Word 5.0 for Macintosh (*.mcw)
Word 5.1 for Macintosh (*.mcw)
Word 6.0/95 (*.doc)
Word 97 & 6.0/95 Thai Converter (*.rtf)
Word 97 & 6.0/95 Vietnamese Converter (*.rtf)
Word 97-2000 & 6.0/95 - RTF (*.doc)

3.1.3.2. Cunoştinţe necesare: *Salvarea unui document într-o formă adecvată publicării lui pe Website.*	
Poate fi realizată prin apelarea comenzii **Save As** a meniului **File**. Din caseta de dialog apărută, în lista derulantă a opțiunii **Save as type**, se alege **Web Page** cu extensia *htm sau *html. Deasemenea se poate opta pentru modificarea titlului paginii prin executarea unui clic pe butonul **Change Title...**.	

3.2. Operații de bază **3.2.1. Introducerea informațiilor** ***3.2.1.1. Cunoştinţe necesare:*** *Introducerea unui caracter, cuvânt, propoziție sau unui mic grup de cuvinte*	
La apariția pe ecran a cursorului text (care indică punctul de inserare a textului) se poate trece la introducerea acestuia prin acționarea tastaturii: în momentul în care se ajunge la capătul rândului, cursorul sare pe rândul următor (procesul se numeşte *wrapping*). Semnele de punctuație se leagă întodeauna de cuvântul anterior, după acestea lăsându-se spațiu.	
3.2.1.2. Cunoştinţe necesare: *Folosirea comenzii "Undo"*	
În momentul în care s-a greşit introducerea textului, se apelează funcția **Undo** pentru a anula greşeala făcută Aceasta se realizează urmând calea: **Edit** – **Undo Typing**, printr-un clic pe pictograma specifică din bara de instrumente sau prin combinația de taste **Ctrl+Z** care anulează ultima comandă.	
3.2.1.3. Cunoştinţe necesare: *Introducerea unui paragraf nou*	
Pentru introducerea unui paragraf nou se apasă tasta **Enter.**	

3.2.1.4. Cunoştinţe necesare: *Introducerea unor caractere/ simboluri speciale*	
Marea majoritate a caracterelor de care este nevoie într-un text sunt disponibile direct de la tastatură. Totuşi există şi simboluri speciale sau semne care nu se află pe tastatură. Pentru a putea insera astfel de caractere într-un document trebuie parcurse următoarele etape: 1. se poziționează cursorul în punctul de inserare a caracterului respectiv; 2. se selectează comanda **Symbol**, din meniul **Insert** sau butonul **Insert Symbol** din bara de instrumente; 3. din lista derulantă **Font**, se selectează tipul de caractere dorit. Word afişează „harta“ setului de caractere ales; 4. se selectează simbolul necesar, care vă apărea mărit; 5. se apasă butonul **Insert** pentru a insera simbolul selectat sau se reține, pentru tastarea în zona de inserare, combinația de taste care apare în zona inferioară a ferestrei; 6. în final se apasă, pentru încheierea sesiunii de inserare, butonul **Close**.	 
3.2.1.5. Cunoştinţe necesare: *Introducerea unui “page break” într-un document*	
Funcția **Page break** se foloseşte în situația în care doriți începerea textului de pe o pagină nouă. Aceasta se realizează apelând comanda **Break**… a meniului **Insert**, iar din caseta de dialog apărută se execută un clic pe butonul **Page break**.	

3.2.2. Selectarea informațiilor
3.2.2.1. Cunoştinţe necesare: *Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document*

Unele operațiuni ale programului WORD necesită o selectare a unui text înainte de a fi efectuate.
De exemplu, pentru a schimba un text în litere cursive (italice) trebuie selectat şi apoi trebuie specificat stilul italic. Textul selectat este afişat pe ecran pe fond negru. Selectarea textului se poate face cu ajutorul mouse-ului sau tastaturii. Când se face selecția cu mouse-ul, atunci se foloseşte adesea bara de selecție (ea nefiind marcată pe ecran, dar aflându-se în partea stângă a ecranului, între marginea stângă a ecranului şi marginea stângă a textului, unde indicatorul mouse-ului se transformă în săgeată orientată astfel ⇗.
Diferite operațiuni de selectare sunt prezentate în tabelul alăturat.

Selectarea	Cu mouse-ul	Cu tastatura
Unui fragment de text	Clic pe primul caracter din textul respectiv şi, ținând apăsat butonul din stânga al mouse-ului, se trage până la ultimul caracter dorit pentru a fi selectat (la stânga, dreapta, sus sau jos față de caracterul unde s-a executat clic).	Se poziționează cursorul pe primul caracter din textul ce trebuie selectat, se apasă tasta Shift şi una din săgețile ←, →, ↑, ↓, după cum se doreşte selecția la stânga, dreapta, sus sau jos față de poziția curentă a cursorului.
Unui cuvânt	Dublu clic oriunde pe cuvânt.	La fel ca mai sus, considerând textul format dintr-un cuvânt.
Unei propoziții	CTRL şi apoi clic oriunde în propoziția respectivă.	Ca mai sus.
Unei linii	Clic pe bara de selecție în dreptul acelei linii.	Se pozitionează cursorul pe primul caracter de pe linie, apoi se menține tasta Shift apăsată şi → până la sfârşitul liniei.
Unor linii consecutive	Clic pe bara de selecție în dreptul primei linii şi se trage până la ultima linie ce se doreşte selectată.	Ca mai sus, dar sunt mai multe linii.
Unui paragraf	Dublu clic pe bara de selecție în dreptul paragrafului.	Ca mai sus.
Întregului document	Se apasă tasta CTRL şi clic oriunde pe bara de selecție.	Se apasă CTRL+5 (tasta 5 de pe tastatura numerică), sau CRTL+A.

3.2.3. Copierea, mutarea sau ştergerea

3.2.3.1. Cunoştinţe necesare: *Folosirea comenzilor " Copy" şi "Paste" pentru a duplica textul într-un document. Folosirea comenzilor "Cut" şi "Paste" pentru a muta textul într-un document.*

*Copierea unui text prin memoria temporară (**Clipboard**)*

Memoria temporară (**Clipboard**), este o zonă de stocare utilizată temporar de Windows pentru păstrarea unui obiect selectat.

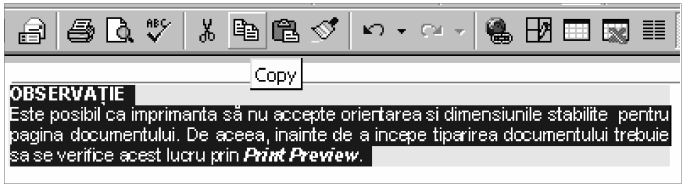
Pentru copierea unui text folosind memoria temporară se procedează astfel:

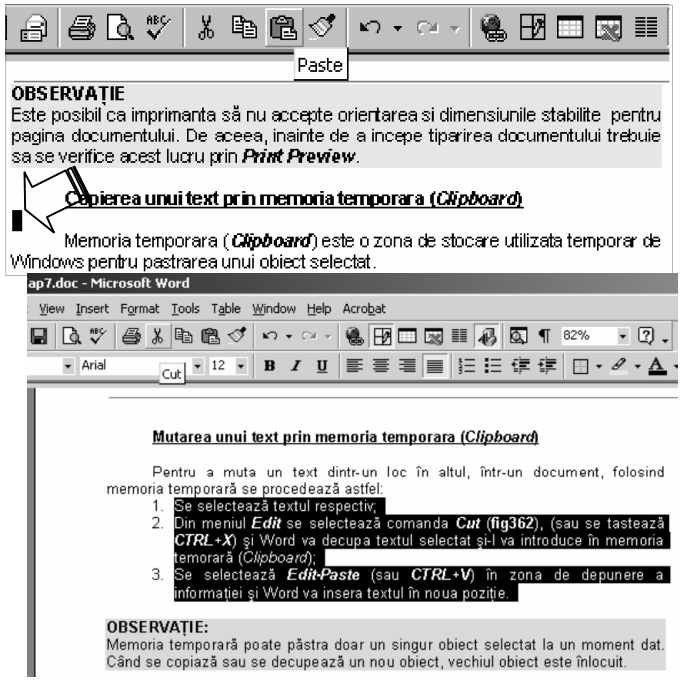
1. Se selectează textul ce trebuie copiat;
2. Din meniul **Edit**, se selectează comanda **Copy**, (sau se tastează **CRTL+C**). Word copiază în memoria temporară (**Clipboard**), textul respectiv (textul selectat nu dispare de pe ecran);
3. Se poziţionează cursorul text în locul dorit pentru inserarea textului copiat (în acest moment textul copiat nu mai este selectat);
4. Se selectează comanda **Paste** (lipire), din meniul **Edit**, sau se tastează **CTRL+V** şi textul respectiv va fi inserat în noua poziţie.

*Mutarea unui text prin memoria temporară (**Clipboard**)*

Pentru a muta un text dintr-un loc în altul, într-un document, folosind memoria temporară se procedează astfel:

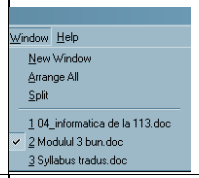
1. Se selectează textul respectiv;
2. Din meniul **Edit** se selectează comanda **Cut**, (sau se tastează **CTRL+X**) şi Word va decupa textul selectat şi-l va introduce în memoria temorară (**Clipboard**);
3. Se selectează **Edit-Paste** (sau **CTRL+V**) în zona de depunere a informaţiei şi Word va insera textul în noua poziţie.


Copy
OBSERVAŢIE
Este posibil ca imprimanta să nu accepte orientarea si dimensiunile stabilite pentru pagina documentului. De aceea, inainte de a incepe tiparirea documentului trebuie sa se verifice acest lucru prin Print Preview.


Paste
OBSERVAŢIE
Este posibil ca imprimanta să nu accepte orientarea si dimensiunile stabilite pentru pagina documentului. De aceea, inainte de a incepe tiparirea documentului trebuie sa se verifice acest lucru prin Print Preview.
Copierea unui text prin memoria temporara (Clipboard)
Memoria temporara (Clipboard) este o zona de stocare utilizata temporar de Windows pentru pastrarea unui obiect selectat.
ap7.doc - Microsoft Word
View Insert Format Tools Table Window Help Acrobat
Cut
Mutarea unui text prin memoria temporara (Clipboard)
Pentru a muta un text dintr-un loc în altul, într-un document, folosind memoria temporară se procedează astfel:
1. Se selectează textul respectiv;
2. Din meniul Edit se selectează comanda Cut (fig362), (sau se tastează CTRL+X) şi Word va decupa textul selectat şi-l va introduce în memoria temorară (Clipboard);
3. Se selectează Edit-Paste (sau CTRL+V) în zona de depunere a informaţiei şi Word va insera textul în noua poziţie.
OBSERVAŢIE:
Memoria temporară poate păstra doar un singur obiect selectat la un moment dat. Când se copiază sau se decupează un nou obiect, vechiul obiect este înlocuit.

3.2.3.2. Cunoştinţe necesare: *Copierea şi mutarea textului între documente active.*

Copierea şi mutarea textului între documente active se execută la fel ca la punctul anterior, fie având toate documentele afişate pe suprafaţa de lucru (vezi ***3.1.1.3.***), fie lucrând cu câte un singur document pe care le afişăm din meniul *Windows* sau de pe bara de stare.

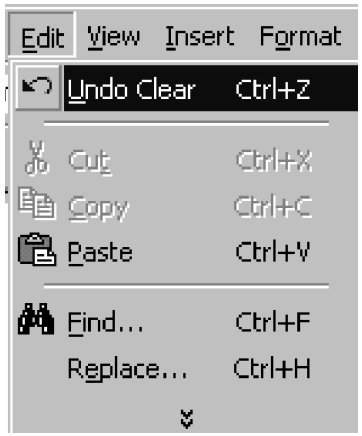


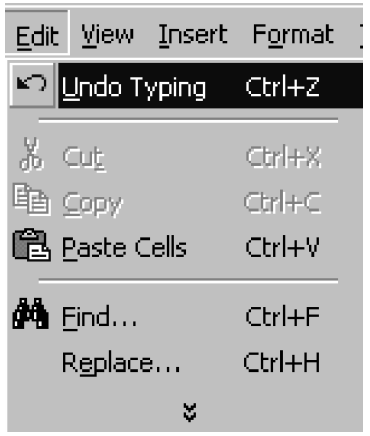
3.2.3.3. Cunoştinţe necesare: *Ştergerea textului*

Se pot şterge caractere unul câte unul, cuvinte sau fragmente dintr-un text.

- pentru a şterge un caracter la dreapta cursorului se apasă tasta **Del**;
- pentru a şterge un caracter la stânga cursorului se apasă tasta **Backspace**;
- pentru a şterge un cuvânt la dreapta se apasă **CTRL+Del***;*
- pentru a şterge un cuvânt la stânga se apasă **CTRL+Backspace***;*
- - pentru a şterge un fragment dintr-un text, se selectează acel text şi apoi se apasă tasta **Del** sau **Backspace**.

Dacă a fost şters din greşeală un text util şi este necesar să fie recuperat, din meniul **Edit** se alege comanda **Undo**, care poate să apară sub forma **Undo Typing** sau **Undo Clear**, în funcţie de modul cum s-a facut ştergerea textului respectiv (cu **Backspace**, sau **Del**). Recuperarea textului şters nu se poate face decât imediat după ce s-a facut ştergerea lui, înainte de a se executa altă acţiune. Acelaşi efect se poate obţine selectând cu mouse-ul butonul **Undo** de pe bara de instrumente standard, sau apăsând tastele **CTRL+Z**. Pentru a relua ultima acţiune anulată se selectează cu mouse-ul butonul **Redo** de pe bara de instrumente standard.





3.2.4. Caută şi înlocuieşte

3.2.4.1. Cunoştinţe necesare: *Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.*

Cu Word-ul se pot căuta aparițiile unui text într-un document sau într-o porțiune din document care este selectată. Pentru aceasta se procedează astfel:

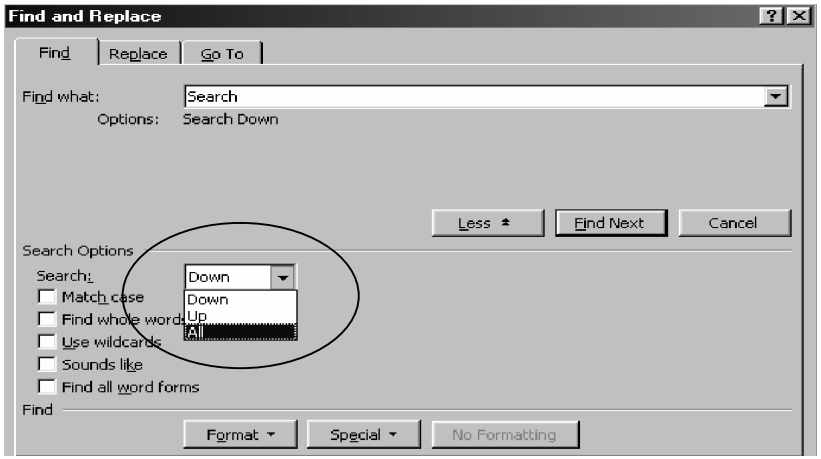
1. Se selectează comanda **Find** din meniul **Edit**;
2. În caseta de text **Find What** se tastează textul căutat;
3. Din lista derulantă **Search** se alege modul de căutare: **Down** (în jos față de punctul de inserare al cursorului de scriere), **Up** (în sus față de punctul de inserare al cursorului de scriere), **All** (în întreg documentul);
4. Prin apăsarea butonului **Find Next**, Word începe căutarea şi pune în evidență prima apariție a textului specificat. Se selectează din nou **Find Next** pentru a găsi următoarea apariție a textului specificat;
5. La terminarea căutării, Word afişează o casetă cu mesajul de finalizare a căutarii. Prin selectarea butonului OK, se revine în caseta de dialog **Find**;
6. Se selectează butonul **Cancel** (sau se apasa tasta **Esc**), pentru revenirea în document.

Pentru a îngusta domeniul de căutare şi pentru a scurta implicit timpul de căutare, se procedează astfel:

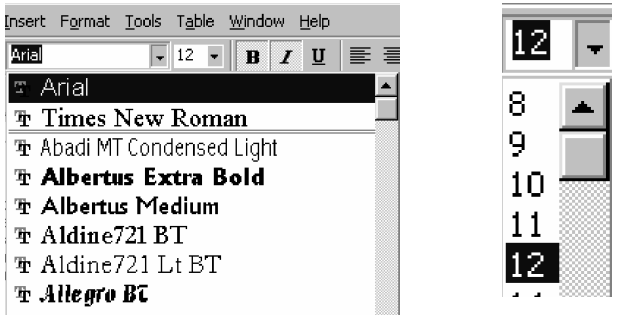
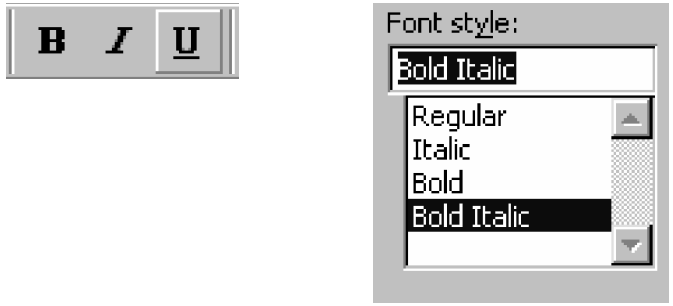
– pentru a găsi doar textul care apare exact cum este scris cu litere mici şi mari, se selectează caseta de validare **Match Case**. Dacă nu este activată aceasta casetă, Word găseşte mai multe cuvinte deoarece nu ține cont de modul cum sunt scrise (cu litere mari sau cu litere mici);

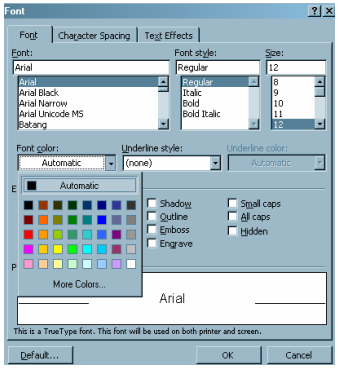
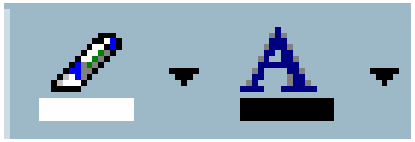
– pentru a căuta numai cuvinte întregi se selectează opțiunea **Find Whole Words Only**.

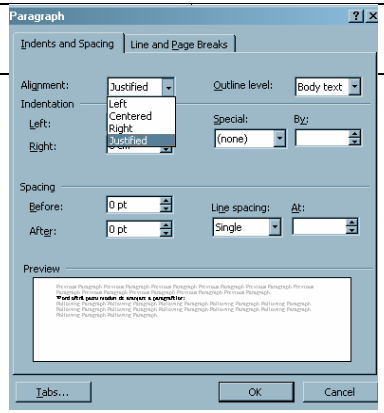
OBSERVAȚIE: Din fereastra **Find** se pot căuta şi o serie de caractere şi semne speciale prin apelarea butoanelor **Format** sau **Special**.

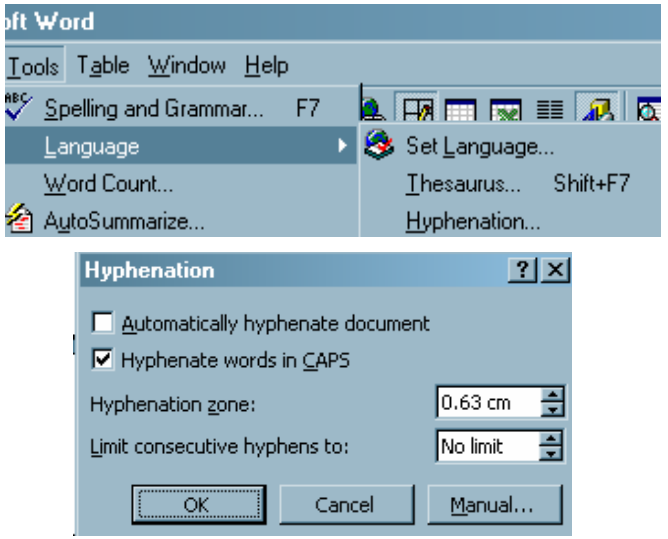


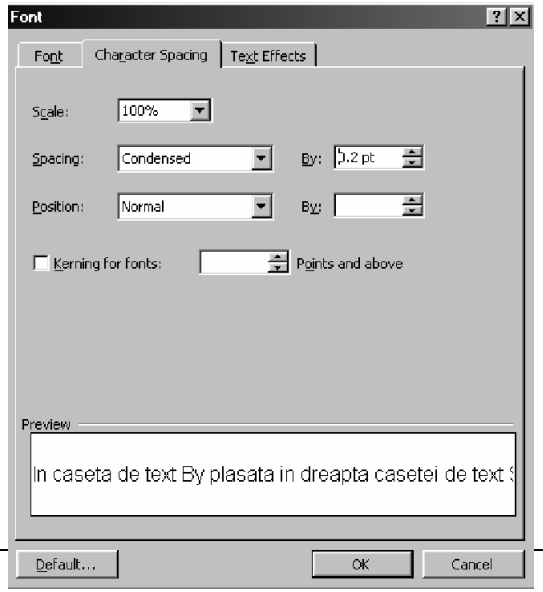
3.3. Formatare **3.3.1. Formatarea textului** ***3.3.1.1. Cunoştinţe necesare:*** *Schimbarea caracterelor: dimensiune şi tip*	
Ce este formatarea? Termenul se referă la schimbările care se fac în aspectul unui document: aspectul literelor, cifrelor, simbolurilor care formează corpul textului (aplicând stiluri de caractere şi efecte de caractere), aspectul marginilor paginii, aspectul paragrafelor, etc. Un document profesional atractiv este bine formatat. *Cum se efectuează formatarea ?* Există două metode de formatare, în funcție de momentul când se efectuează: după sau înaintea introducerii textului: – Pentru a formata textul existent, se selectează acest text şi apoi se dau comenzile de formatare, care vor afecta *numai* textul selectat. – Pentru a formata un text care urmează a fi introdus, se mută cursorul text în locul unde vrem să-l introducem şi apoi se dau comenzile de formatare, care vor afecta tot ce se introduce de la tastatură până când se dezactivaează sau se schimbă comanda de formatare. *Formatarea caracterelor* Termenul de formatare a caracterelor se referă la atributele pe care le au caracterele individuale într-un document. *Folosirea corpurilor de literă (fonturi)* Un corp de literă este un set de litere şi caractere cu un anumit stil şi o anumită mărime. Corpurile de literă *True Type*, care însoțesc programul Word arată la fel, atât pe ecran cât şi pe pagina tiparită, dar ele nu se pot tipări decât dacă imprimanta le acceptă. Stilul unui corp de literă este desemnat de numele său (*Times New Roman, Courier, Symbol*, etc.). Mărimea unui	

corp de literă este specificată în puncte (1 punct =0.035 mm). Pe timpul introducerii unui text, bara de formatare afişează numele şi mărimea corpului de literă curent. Se poate schimba corpul de literă al textului care urmează a fi introdus astfel: – se mută cursorul text în locul unde se doreşte introducerea textului; – se selectează săgeata de derulare aflată în dreapta casetei de text **Font**, de pe bara de formatare; – se selectează tipul corpului de literă din lista **Font**. Pentru a schimba dimensiunea caracterelor dintr-un text care urmează să fie introdus utilizând bara de formatare: – se mută cursorul text în locul unde se doreşte introducerea textului; – se selectează săgeata de derulare aflată în dreapta casetei de text **Font Size** de pe bara de formatare; – se alege sau se tastează dimensiunea dorită din lista afişată de Word.	
3.3.1.2. Cunoştinţe necesare: *Folosirea opţiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) şi subliniere*	
Pentru a aplica un atribut unui text care urmează să fie introdus se procedează astfel: – se mută cursorul text în locul unde se doreşte introducerea textului; – se apelează butonul (butoanele), de formatare de pe bara de formatare pentru activare/dezactivare sau se apasă **CTRL+B** (pentru bolduire), **CTRL+I** (pentru italice) şi **CTRL+U** (pentru subliniere); – se introduce textul; – pentru dezactivarea unui atribut se apelează butonul respectiv sau se apasă combinaţia de taste aplicată la activare. Pentru a schimba atributele unui text existent se selectează textul şi se procedează la fel ca la introducerea unui nou text.	

3.3.1.3. Cunoştinţe necesare: *Folosirea diferitelor culori în text*	
Folosirea culorii în textul unui document presupune: - <u>colorarea literelor</u> apelând funcția **Font..** a meniului **Format** (sau apăsând butonul **Font color** de pe bara de instrumente standard). În eticheta **Font** se deschide lista derulantă **Font color** din care se alege una din culorile de bază. Apăsând butonul **More colors..**, se optează pentru o altă culoare (din eticheta **Standard**) sau pentru una personalizată (din eticheta **Customize**); - <u>marcarea cu o culoare</u> a succesiunilor de caractere pe un rând sau dintr-un paragraf se face apăsând butonul **Highlight** de pe bara de instrumente standard sau apelând funcția **Borders and Shading..** a meniului **Format**, eticheta **Shading**.	  Hilight Font Color

3.3.1.4. Cunoştinţe necesare: *Folosirea opțiunilor de aliniere a textului în cadrul unui document*	
Aranjarea textului Word oferă patru moduri de aliniere a paragrafelor: – *Left* – aliniază marginea din stânga a liniilor; – *Right* – aliniază marginea din dreapta a liniilor; – *Justify* – aliniază ambele margini (rând plin); – *Center* **–** centrează linia pe lățimea paginii. Pentru a schimba aranjarea unui text deja introdus, trebuie mai întâi selectat acel text şi apoi i se aplică unul din modurile de aranjare, executând un clic pe butonul corespunzător de pe bara cu instrumente de formatare. Alinierea unui text se poate face şi din meniul **Format→ Paragraph→ Alignment**, din care se selectează modul de aranjare dorit.	

3.3.1.5. Cunoştinţe necesare: *Folosirea despărțirii în silabe (hyphenation) unde e necesar*	
Este o facilitate care permite aranjarea în pagină a textului, în scopul înlăturării spațierilor prea mari rezultate din alinierea justificată a textului. Aceasta se poate realiza: - automat - folosind dicționarul de limba română, apelând funcția **Hyphenation**, pe calea: **Tools** – **Language** – **Hyphenation**; - manual - prin introducerea semnului de cratimă în cadrul unui cuvânt pentru despărțirea în silabe a acestuia.	
3.3.1.6. Cunoştinţe necesare: *Alinierea textului*	
Vezi ***3.3.1.4.***	

3.3.1.7. Cunoştinţe necesare: *Schimbarea dimensiunii spaţiilor dintre rânduri*	
Schimbarea distanței dintre caracterele unui text se poate face din meniul **Format**, opțiunea **Font**. Se procedează în felul următor: 1. se selectează comanda **Font** din meniul **Format**; 2. se deschide eticheta **Character Spacing** plasată în partea de sus a casetei de dialog **Font**; 3. se selectează săgeata de derulare a casetei **Spacing**; 4. se selectează una din opțiunile: – **Expanded**, pentru a mări distanța dintre caractere; – **Condensed**, pentru a micşora distanța dintre caractere; – **Normal**, pentru a utiliza distanța normală între caractere; 5. în caseta de text **By**, plasată în dreapta casetei de text **Spacing**, se introduce valoarea spațiului dintre caractere. Se utilizează săgeţile îndreptate în sus sau în jos pentru a ajusta spațierea în trepte de 1/10 puncte. 6. Se confirmă acțiunea prin apăsarea butonului **OK**.	
3.3.1.8. Cunoştinţe necesare: *Copierea formatului unui text selectat*	
Copierea atributelor de formatare Se foloseşte în situația în care un bloc de text dintr-un document a fost deja formatat şi se doreşte aplicarea aceloraşi atribute de formatare altor blocuri de text. O metodă de copiere a atributelor de formatare constă în folosirea instrumentului **Format Painter** de pe bara de instrumente **Standard**, astfel: - pentru copierea atributelor de formatare aplicate caracterelor, se selectează unul sau mai multe caractere cu atributele de formatare dorite. Pentru copierea atributelor de formatare ale unui paragraf, se selectează fie întregul paragraf, fie se plasează cursorul de scriere undeva în paragraf;	

- se selectează butonul **Format Painter**, de pe bara de instrumente **Standard**. În dreptul indicatorului standard de mouse va apărea o pensulă; - se deplasează indicatorul de mouse peste text sau se selectează paragraful asupra căruia se doreşte aplicarea atributelor.	

3.3.2. Formatare generală

3.3.2.1. Cunoştinţe necesare: *Folosirea şi setarea tabulaturilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.*

Tabulatorul reprezintă o utilitate ce poate fi accesată prin apăsarea tastei **tab**. În majoritatea aplicațiilor de editare de text acest lucru produce saltul cursorului de scriere de o anumită valoare care poate fi stabilită prin opțiunile aplicației.

Tabulatorii pot fi:

- tabulatorul de aliniere la stânga – textul este introdus de la stânga la dreapta începând de la tabulator;
- tabulatorul de aliniere la centru – textul este centrat ținând cont de poziția tabulatorului;
- tabulatorul de aliniere la dreapta – textul se aliniază la dreapta până la tabulator;
- tabulatorul separatorul zecimal – textul se aliniază la stânga înainte de punctul zecimal şi la dreapta după acesta;

tabulatorul bară – introduce o linie verticală pe toată înălțimea textului.

Pentru aplicația Word configurarea tabulatorului este posibilă în următoarele variante:

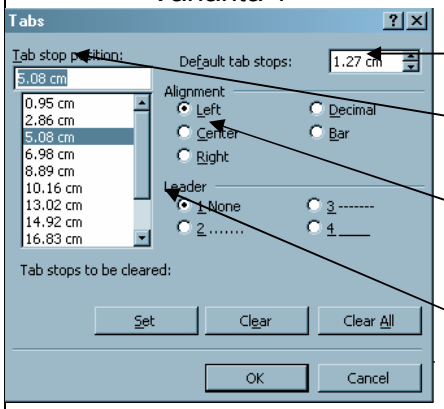
Varianta 1- prin apelarea funcției **Tabs** a meniului **Format**.

Varianta 2- prin apelarea funcției **Ruler** a meniului **View**.

Ştergerea unui tabulator se realizează: prin selectarea acestuia din câmpul **Tab stop position** şi apăsarea butonului **Clear** – în varianta 1 sau trăgând de acesta oriunde în afara riglei - în varianta 2.

OBSERVAȚIE Accesarea acestei utilități într-o coloană a unui tabel, se face prin apăsarea combinației de taste **Shift+Tab**, întrucât în cadrul unui tabel, deplasarea dintr-o coloană în alta se face apăsând tasta **Tab**.

Varianta 1



Setarea implicită a tabulatorului

Câmpul de stabilire a poziției tabulatorului

Câmpul de stabilire a tipului tabulatorului – implicit a modului de aliniere a textului

Câmpul de alegere a formei cuprinsului unei lucrări

Varianta 2

Tipul tabulatorului - în exemplul de față - tabulator de aliniere la stânga

Tabulatori

3.3.2.2. Cunoştinţe necesare: *Adăugarea chenarelor unui document*

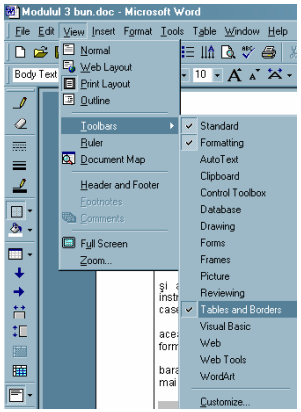
Chenarele sunt linii plasate deasupra, dedesubt, lateral sau în jurul unui text. Dacă se doreşte ataşarea de chenare simple şi haşuri unui paragraf se poate utiliza bara de instrumente **Borders**. Pentru a afişa bara de instrumente **Borders** se parcurg următoarele etape:

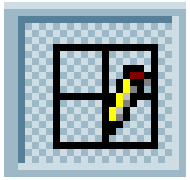
1. se selectează meniul **View**, opțiunea **Toolbars** şi apoi se selectează caseta de validare a barei de instrumente **Tables and Borders** (apare semnul X în caseta de validare);
2. apoi se apasă butonul **OK** şi Word va afişa această bară de instrumente, sub bara de instrumente de formatare a paginii;
3. sau apelarea butonului **Tables and Borders** din bara de instrumente. Opțiunile acestui buton sunt mai mult folosite în lucrul cu tabele.

OBSERVAȚIE: Pentru a şterge bara de instrumente **Tables and Borders** de pe ecran (dezactivare), se parcurge pasul 1 şi apoi se execută un clic pe **Tables and Borders** şi dispare semnul X din caseta de validare. O altă modalitate este cea de apăsare a butonului **x** din colțul din dreapta al barei.

Pentru a utiliza bara de instrumente **Tables and Borders** se selectează oricare din opțiunile:

- Lista derulantă **Line Style**, care afişează o listă cu lățimi de linii şi stiluri de chenare;
- **Top Border**, care aplică o linie deasupra paragrafului selectat;
- **Bottom Border**, care aplică o linie sub paragraful selectat;
- **Left Border**, care aplică o linie la stânga paragrafului selectat;
- **Right Border**, care aplică o linie la dreapta paragrafului selectat;

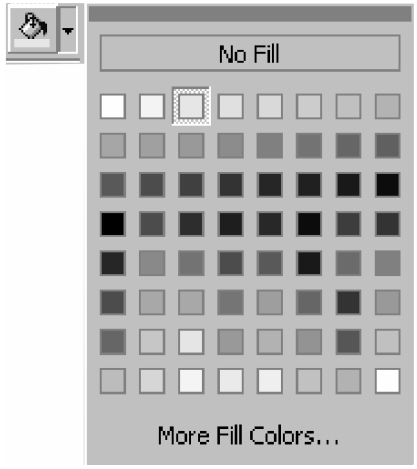


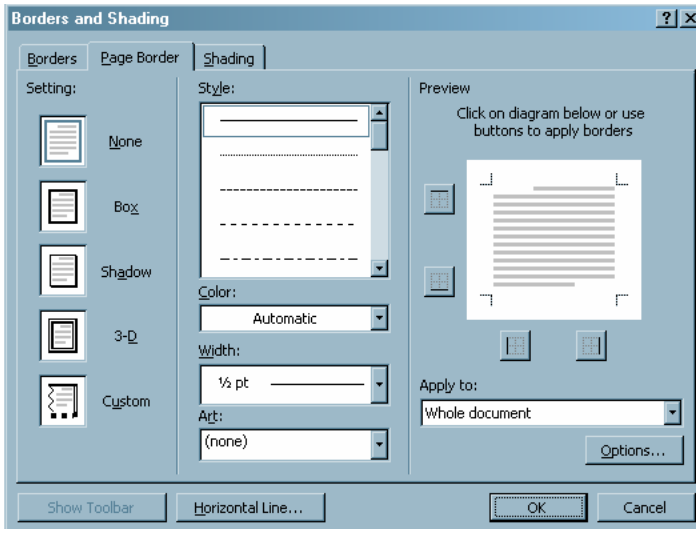


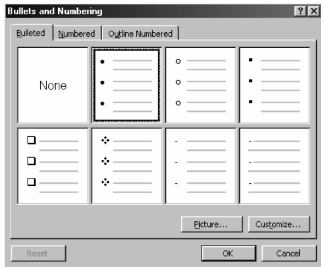
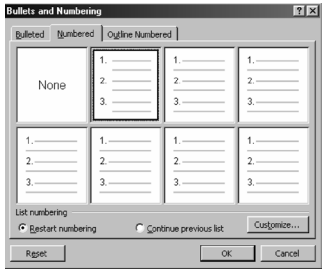
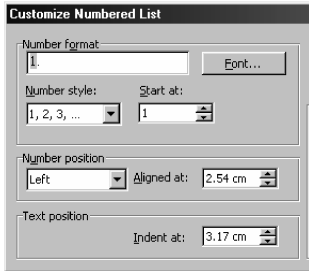
- **Inside Border**, care aplică linii între paragrafele adiacente selectate;
- **Outside Border**, aplică un chenar în jurul paragrafului selectat;
- **No Border**, care şterge toate liniile şi chenarele existente;
- Caseta cu lista derulantă **Shading**, afişează o listă de culori şi nuanțe de gri pentru haşuri.

Se poate stabili sau modifica amplasarea chenarelor în jurul unui text şi cu ajutorul opțiunii **Borders and Shading** din meniul **Format**:

1. se poziționează punctul de inserare în paragraful în care se doreşte introducerea unui chenar, sau pentru modificarea chenarului existent;
2. se selectează opțiunea **Borders and Shading** din meniul **Format**;
3. pentru selectarea opțiunii de chenare se apelează eticheta **Borders** din partea de sus a ferestrei **Paragraph Borders and Shading**;
4. din zona **Setting** se selectează una din opțiunile:
   - **None**, care şterge chenarele şi umbrele existente;
   - **Box**, adaugă numai un chenar;
   - **Shadow**, adaugă un chenar şi o umbră;
5. din lista **Style** se selectează grosimea sau stilul liniilor chenarului;
6. dacă se doreşte modificarea unui chenar, în zona **Border** se execută clic pe liniile din jurul paragrafului mostră pentru dispariția liniei. Pentru a se restabili linia respectivă se mai execută un clic pe acea zonă (linie);
7. din lista derulantă **Color** se selectează culoarea chenarului;
8. În caseta **From Text** (sau din fereastra deschisă de butonul **Options**) se stabileşte distanța chenarului față de text;
9. validarea opțiunilor se face prin apăsarea butonului **OK**.





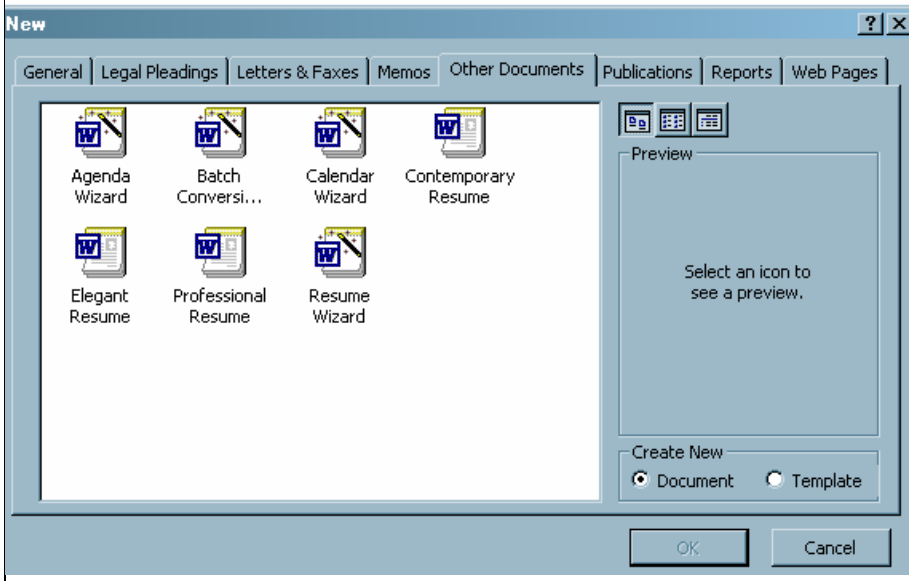
3.3.2.3. Cunoştinţe necesare: *Folosirea listelor (numerotare, marcatori)*	
Pentru crearea unei liste într-un text existent, se parcurg următoarele etape: 1. se selectează paragrafele care fac parte din listă; 2. se selectează meniul **Format**, opțiunea **Bullets and Numbering** pentru afişarea ferestrei de dialog de liste marcate sau numerotate; 3. în funcție de tipul de listă dorit, se selectează **Bulleted** pentru liste marcate sau **Numbered** pentru cele numerotate; 4. se alege tipul de marcare sau numerotare dorit; 5. confirmarea operațiunilor se face prin apelarea butonului **OK**. OBSERVAȚIE: Prin apelarea butonului **Customize** se poate opta şi pentru folosirea altor tipuri de numerotare sau altor tipuri de marcare, precum şi pentru stabilirea distanțelor față de marginea paragrafului şi numărului (marcatorului).	  

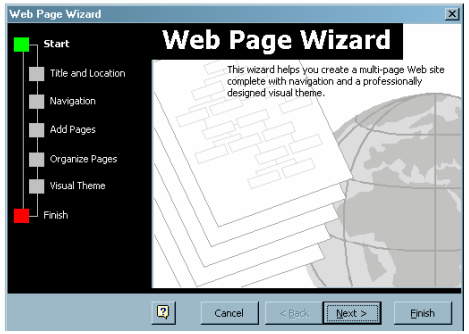
3.3.3. Model

3.3.3.1. Cunoştinţe necesare: *Alegerea unui model potrivit al documentului pentru anumite cerinţe*

Aplicaţia MS Office Word vine în sprijinul utilizatorului, în sensul creşterii eficienţei lucrului acestuia, printr-o colecţie de modele predefinite de documente, care permit realizarea mult mai rapidă a documentelor. Astfel, apelând funcţia **New**.. a meniului **File**, putem opta pentru realizarea unor modele de documente, cum ar fi:

- documente albe, pagini Web sau E-mail-uri – din eticheta **General***;*
- documente de planificare – din eticheta **Legal Pleadings***;*
- scrisori sau faxuri – din eticheta **Letters&Faxes***;*
- cereri sau memorii – din eticheta **Memos***;*
- agende, calendare, autobiografii – din eticheta **Others Documents***;*
- broşuri, manuale, lucrări de diplomă – din eticheta **Publications***;*
- diferite rapoarte – din eticheta **Reports***;*
- pagini Web – din eticheta **Web Pages***.*



3.3.3.2. Cunoştinţe necesare: *Lucrarea într-un model pe baza unei anumite cerințe*	
Din listă se alege tipul documentului dorit, se selectează şi se deschide prin dublu clic sau clic pe butonul **OK**. După deschiderea documentului, se completează câmpurile în care se află expresia **[Click here and type name]** şi, după caz, se continuă întocmirea documentului. De reținut este faptul ca majoritatea tipurilor de modele au şi ***Wizards (vrăjitori)***, care permit utilizatorului să întocmească acel tip de document urmând nişte instrucțiuni ce se execută consecutiv.	 

3.4. Finalizarea unui document
3.4.1. Stiluri şi Paginare
3.4.1.1. Cunoştinţe necesare: *Aplicarea stilurilor existente unui document*

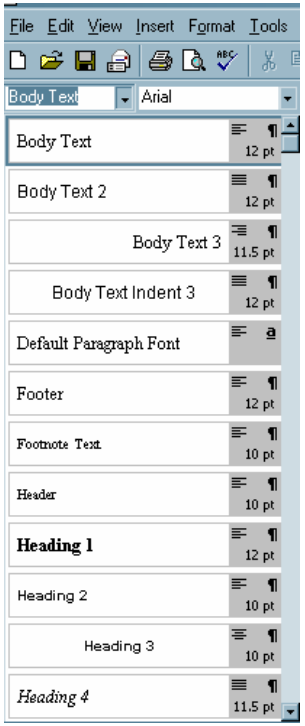
Documentele realizate în Word sunt caracterizate de unul sau mai multe stiluri ce conţin setări referitoare la dimensiunea şi tipul fontului, indentări, alinieri, spaţieri şi alte formatări speciale.

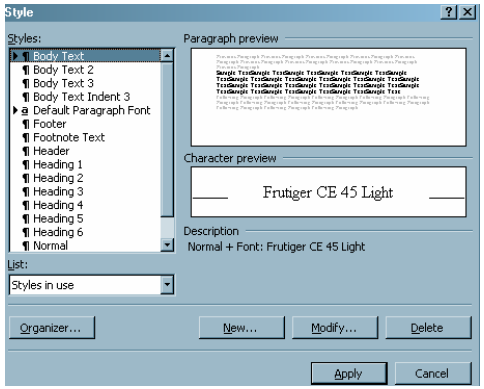
Word dispune de o gamă întreagă de stiluri ce pot fi aplicate unui paragraf prin deschiderea listei derulante **Style** a barei de instrumente standard (fereastra afişează în permanenţă numele stilului aflat în uz) şi alegerea stilului dorit.

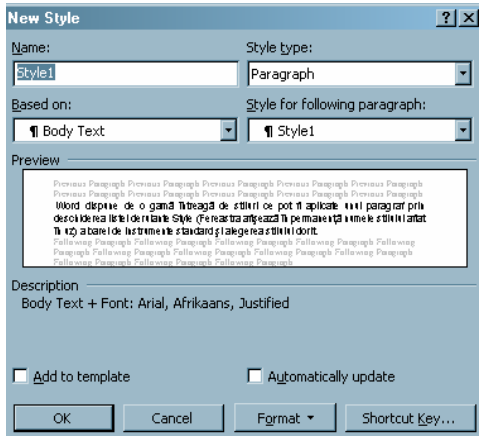
Se poate opta pentru realizarea unor stiluri noi care să cuprindă elementele de formatare necesare realizării mai rapide a unor documente sau, dimpotrivă, pentru modificarea unui stil existent.

Aceste facilităţi se aplică prin apăsarea butoanelor **New**.. sau **Modify**.. din fereastra de dialog **Style** a meniului **Format**.

În fereastra **New Style** se alege numele noului stil - în câmpul **Name**, tipul noului stil - în câmpul **Style Type**, pe ce stil să se bazeze noul stil - în câmpul **Based on** precum şi scurtătura aferentă stilului prin apăsarea butonului **Shortcut Key**.







3.4.1.2. Cunoştinţe necesare: *Introducerea numerotarii paginilor intr-un document*

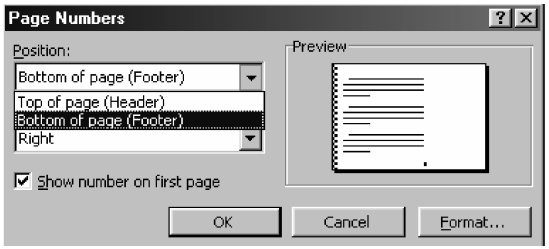
Numerotarea paginilor

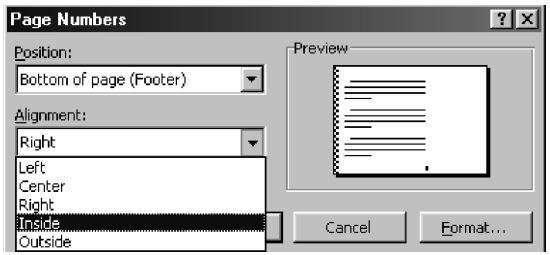
Word înregistrează automat numărul paginilor din documentul editat. Acesta se poate vedea pe linia de stare. Pentru a putea tipări şi pe hârtie acest număr este necesar să fie inserat în document. Numărul de pagină poate fi plasat în partea de sus sau jos a paginii, aliniat la stânga, centrat, sau dreapta. Sunt puse la dispoziție un set de formate, inclusiv cifrele romane şi literele alfabetului.

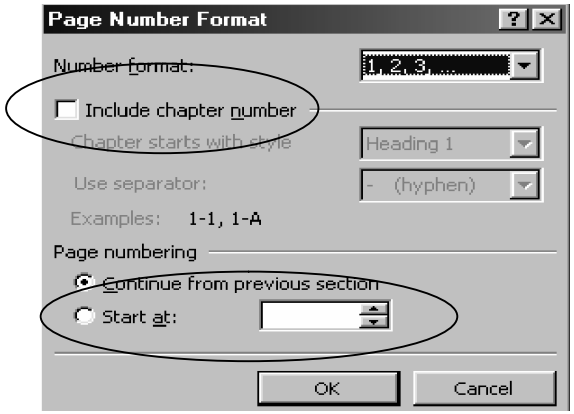
Pentru a insera numărul de pagină se procedează astfel:

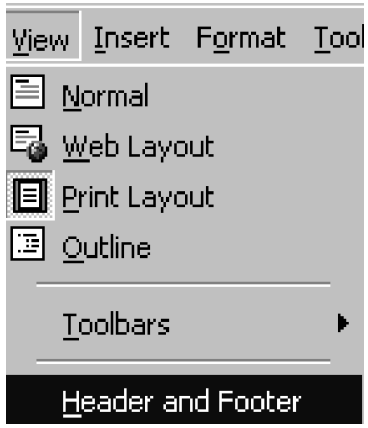
1. se poziționează cursorul în pagina de unde se doreşte începerea numerotării;
2. se apelează comanda **Page Numbers** din meniuri **Insert**;
3. din lista derulantă **Position** se selectează poziția de plasare a numărului paginii: în partea de sus (**Top**), sau jos (**Bottom**);
4. din lista derulantă **Alignment** *se* selectează alinierea numărului de pagină: stânga (**Left**), centrat (**Center**), dreapta (**Right**);
5. se selecteaza apoi opțiunea **Format**;
6. din lista derulantă **Number Format** se selectează formatul dorit;
7. dacă se doreşte ca documentul să înceapă cu un anumit număr de pagină, atunci în caseta de text **Start At** se introduce numărul paginii;
8. se selectează butonul **OK** pentru a reveni în fereastra de dialog **Page Numbers**.
9. se confirmă opțiunile alese prin apăsarea butonului **OK**.

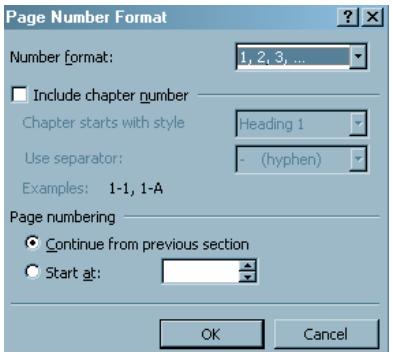
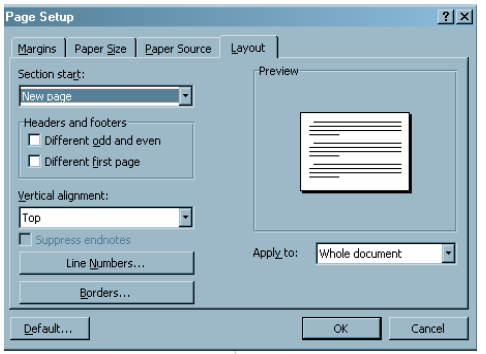
OBSERVAȚIE: Numerele de pagină se pot vedea numai în modul de vizualizare **Page Layout** sau **Print Preview**.

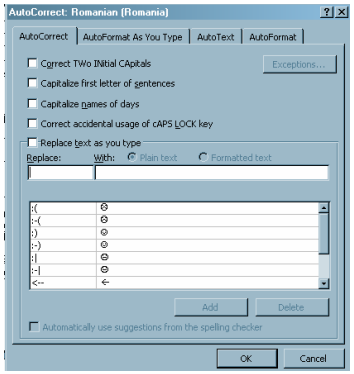


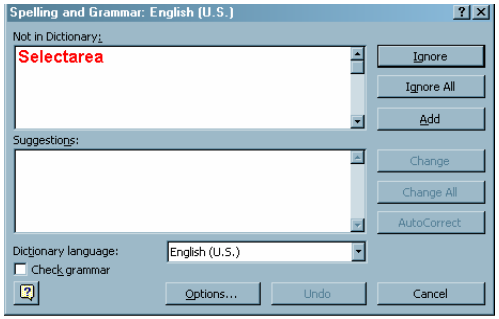




3.4.2. Antet si Subsol (Header si Footer) ***3.4.2.1. Cunoştinţe necesare:*** *Adăugare Antet şi Subsol într-un document*	
Un antet (**header**), este o zonă cuprinsă între marginea superioară a paginii şi marginea superioară a textului, iar subsolul (**footer**), este zona cuprinsă între marginea inferioară a textului şi marginea inferioară a paginii. În antete şi subsoluri se pot introduce informaţii utile referitoare la document: titluri de capitole, autor, data, număr de pagină, etc. Word oferă câteva opţiuni legate de antete şi subsoluri: – antet/subsol unic pentru toate paginile; – un antet/subsol pe prima pagină şi altul pentru celelalte pagini; – antet/subsol diferit pe paginile pare faţă de cele impare. Pentru a crea sau edita un antet şi/sau subsol UNIC se parcurg etapele: 1. se selectează opţiunea **Header and Footer** din meniul **View**. Word afişează pe ecran zona de antet, înconjurată de o linie întreruptă (care nu este tipăribilă) şi bara de instrumente pentru antete şi subsoluri; 2. se tastează textul formatat care se doreşte să apară în antet/subsol; 3. apelarea butonului **Switch Header and Footer**, comută între zonele de antet şi subsol; 4. prin apăsarea butonului **Close** se încheie afişarea antetului şi se revine în modul de vizualizare a documentului.	

3.4.2.2. Cunoştinţe necesare: *Introducerea datei, autorului, numărului paginii, etc în Antet şi Subsol.*	
Introducerea datei, orei sau numărului de pagină în antet/ subsol se face prin selectarea butoanelor **Date, Time, Page Number** de pe bara de instrumente pentru antete şi subsoluri;	
3.4.2.3. Cunoştinţe necesare: *Aplicarea opțiunilor de formatare pentru textul de bază în Antet şi Subsol*	
Opțiunile specifice de formatare se aplică prin apelarea pictogramelor corespunzătoare de pe bara de instrumente pentru antete şi subsoluri, astfel: **Page Setup** – permite aplicarea diferită a antetelor şi subsolurilor pe paginile pare şi pe cele impare; **Page Number Format** – permite aplicarea diferitelor opțiuni privind numerotarea paginilor.	 

3.4.3. Corectarea greşelilor şi a gramaticii ***3.4.3.1. Cunoştințe necesare:*** *Folosirea Programului de detectare a erorilor de scriere şi efectuarea modificărilor unde este necesar*	
Programul de detectare şi corectare a greşelilor de scriere intră în funcțiune, după setarea limbii din meniul **Tools** – **Language** – **Set language**, apelând funcția **AutoCorrect..** a aceluiaşi meniu. Din această casetă de dialog, în eticheta **AutoCorrect**, se stabileşte corectarea automată a diferitelor greşeli de scriere, prin aplicarea unei bife în căsuțele corespunzătoare erorilor de scriere.	 

3.4.3.2. Cunoştințe necesare: *Folosirea Programului de detectare a erorilor de gramatică şi efectuarea modificărilor unde este necesar*	
Verificarea ortografică a documentului este posibilă în condițiile existenței dicționarului în limba în care se redactează documentul respectiv. Corectarea gramaticală se face, în condițiile activării opțiunii **Check spelling as you type** din meniul **Options** eticheta **Spelling & Grammar**, cu ajutorul funcției **Spelling and Grammar** din meniul **Tools**. Dacă această funcție este activă, toate cuvintele scrise incorect sau care nu există în dicționarul stabilit în câmpul **Limba dicționarului**, sunt subliniate cu roşu. Corectarea se face manual sau automat, în fereastra **Spelling and Grammar**. Greşeala se poate modifica sau ignora apăsând butoanele **Change** sau **Ignore**.	 

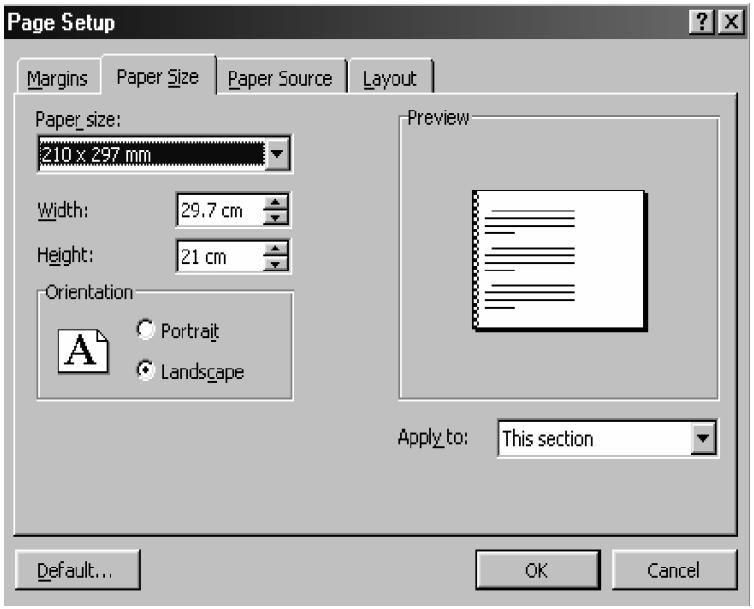
3.4.4. Setarea unui document

3.4.3.1. Cunoştinţe necesare: *Modificarea setărilor unui document: orientarea paginii, dimensiunea paginii, etc*

În Word mărimea prestabilită a unei pagini este cea standard pentru scrisorile de afaceri (Letter) 215,9 × 279,4 mm (8 1/2 × 11 inch, format american). Se poate modifica acest format cu ajutorul comenzii **Page Setup** din meniul **File** (de exemplu, dacă se foloseşte formatul A4:21×29,7 cm). Se poate modifica nu numai dimensiunea paginii, dar şi orientarea sa. Pentru a realiza acest lucru se procedează astfel:

1. se selectează **File-Page Setup** pentru afişarea casetei de dialog;
2. se execută clic pe eticheta **Paper Size** pentru a vedea dimensiunile paginii dar şi opţiunile de orientare;
3. din lista derulantă **Paper Size** se selectează una din mărimile standardizate de hârtie sau de plic;
4. dacă se selectează **Custom Size** (adică o mărime nestandardizată), atunci este necesar să se introducă dimensiunile dorite în casetele de **Width** (lăţime) şi **Height** (înălţime);
5. în zona **Orientation** se selectează **Portrait** (orientarea pe verticală) sau **Landscape** (orientarea pe orizontală);
6. se selectează **OK**. Setările făcute vor fi valabile pentru documentul în lucru, sau **Default**... pentru toate fişierele noi deschise din acest moment.

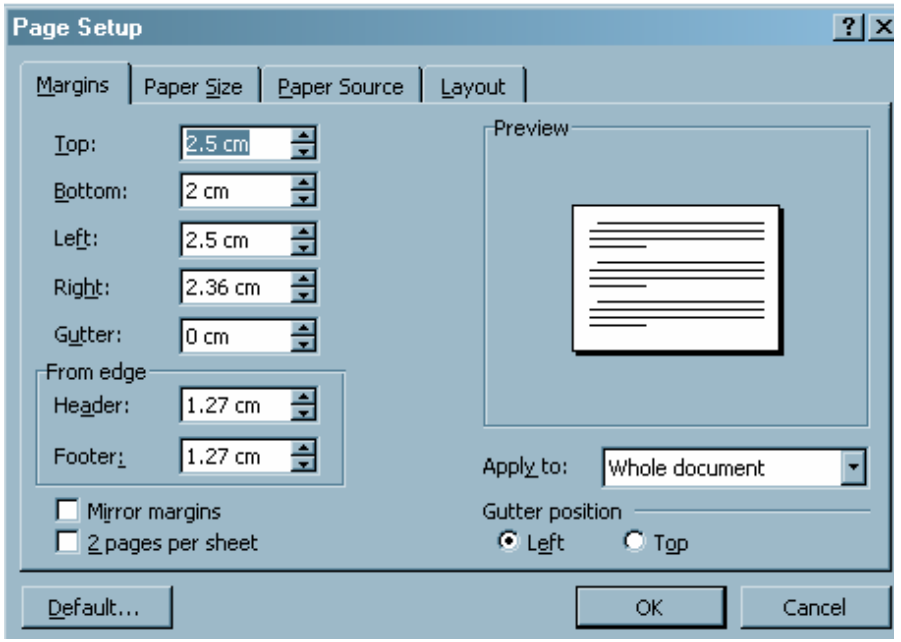
OBSERVAŢIE: Este posibil ca imprimanta să nu accepte orientarea şi dimensiunile stabilite pentru pagina documentului. De aceea, înainte de a începe tipărirea documentului trebuie să se verifice acest lucru cu ajutorul opţiunii **Print Preview**.

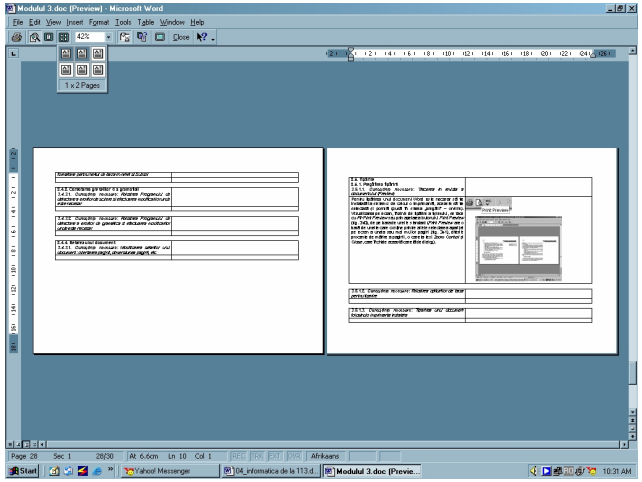
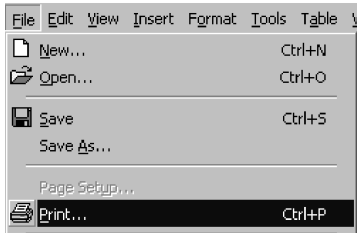


Stabilirea marginilor

Fiecare pagină dintr-un document are patru margini (spațiul dintre marginea foii de hârtie şi marginea textului): sus, jos, stânga, dreapta. Marginile se dimensionează independent şi pot să nu fie egale. Pentru a stabili cu exactitate aceste margini este bine să se parcurgă următoarele etape:

1. se selectează fereastra de dialog **File-Page Setup**;
2. se selectează eticheta **Margins**;
3. se introduce dimensiunea fiecărei margini în caseta de text corespunzătoare (aceste dimensiuni sunt în cm dacă a fost stabilită această unitate de măsură, dacă nu, apar în inch). Unitatea de măsură se stabileşte în **Tools→ Options→ General→ Measurement Units**;
4. în caseta **Gutter** se poate introduce o lățime pentru spațiul dintre două pagini puse față în față (necesar pentru legarea unui document);
5. dacă se doreşte tipărirea pe ambele fețe ale unei file, atunci se selectează caseta de validare **Mirror Margins** (când se stabilesc margini interioare şi exterioare, în loc de margini stânga, dreapta).



3.5. Tipărire **3.5.1. Pregătirea tipăririi** ***3.5.1.1. Cunoştinţe necesare:*** *Trecerea în revistă a documentului (Preview)*	
Vizualizarea pe ecran, înainte de tipărire a fişierului, se face din meniul **File** - **Print Preview** sau prin apelarea butonului **Print Preview**, de pe bara de instrumente standard (**Print Preview** are o bară de instrumente care conţine printre altele selectarea apariţiei pe ecran a uneia sau mai multor pagini, diferite procente de mărire a paginii, o caseta text **Zoom Control** şi **Close**, care închide această casetă de dialog).	 
3.5.1.2. Cunoştinţe necesare: *Folosirea opţiunilor de bază pentru tipărire*	
Pentru a tipări întreg documentul, folosind setările curente: 1. se selectează **File-Print**, sau se apasă tastele **CTRL+P**. Se afişează caseta de dialog pentru tipărirea documentelor; 2. se selectează **OK** şi documentul va fi tipărit. Se poate tipări întreg documentul şi dacă se execută un clic pe butonul **Print** de pe bara de instrumente standard. Acest buton este configurat, prin instalare, să execute direct tipărirea fără alegerea opţiunilor din caseta de dialog.	

Când se doreşte tipărirea unei pagini dintr-un document, atunci este necesară poziționarea cursorului în acea pagină iar din fereastra de dialog **Print** se selectează pagina curentă (**Current Page**), apoi se confirmă prin apăsarea butonului **OK**. Dacă se cunoaşte numărul paginii, nu este necesară poziționarea în pagina respectivă, ci se introduce numărul paginii în fereastra de dialog **Print** din caseta text **Pages**.

Când se tipăresc mai multe pagini dintr-un document, se pot întâlni următoarele situații:

– paginile sunt consecutive şi atunci se indică în caseta text **Pages**, numerele de pagină între care se face tipărirea, despărțite cu liniuța de despărțire (exemplu, 2-7);

– paginile sunt disparate. Atunci se indică în caseta text **Pages** numerele de pagini respective, despărțite prin virgule (exemplu, 10,13,15);

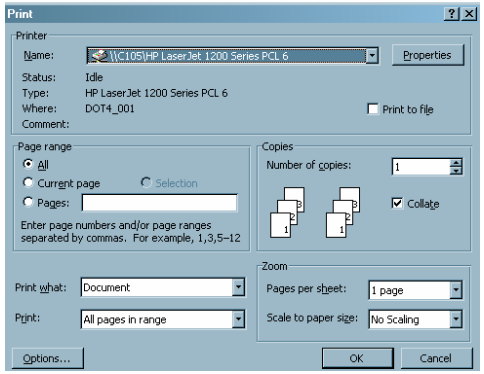
– simultan, ambele situații (exemplu, 2-7,10,13,15).

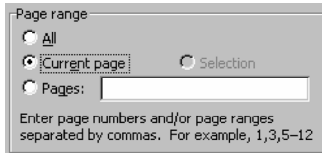
Word oferă posibilitatea să se facă tipărirea unui document, sau părți din document, în mai multe exemplare. Acest lucru se poate obține introducând în caseta de dialog **File Print** opțiunea **Copies** (care implicit conține numărul 1) numărul dorit de exemplare.

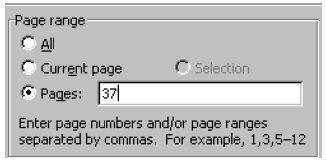
La tipărirea unui fişier se pot alege şi alte opțiuni:

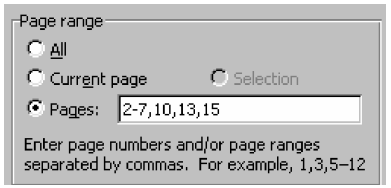
-tipărirea în ordine crescătoare a numărului paginilor documentului sau tipărirea a câte „n“ exemplare din fiecare pagină, în ordine crescătoare – prin apelarea opțiunii **Collate**;

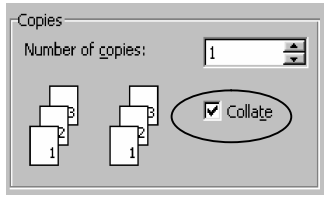
- tipărirea mai multor pagini ale documentelor pe o singură filă (prin reducerea mărimii acestora) – prin alegerea opțiunii din caseta **Pages per sheet**.









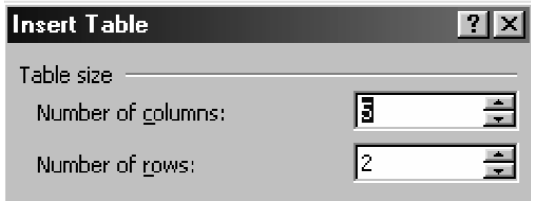


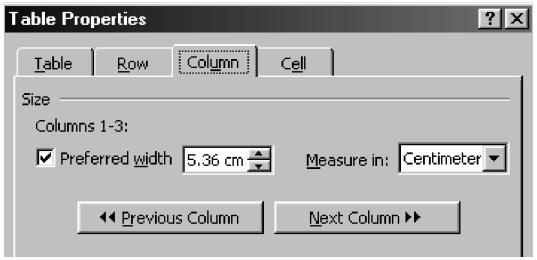
3.5.1.3. Cunoştințe necesare: *Tipărirea unui document folosind o imprimantă instalată*

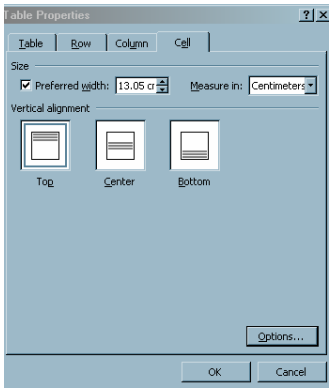
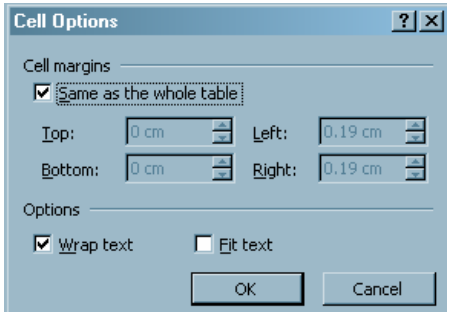
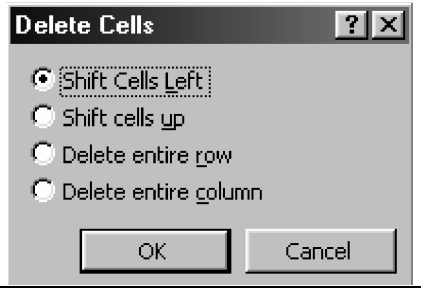
Pentru tipărirea unui document Word este necesar să fie instalată la sistemul de calcul o imprimantă, iar aceasta să fie selectată şi pornită (pusă în starea „pregătit“ – on-line).

3.6. Caracteristici mai avansate
3.6.1. Tabele
3.6.1.1. Cunoştinţe necesare: *Crearea unor tabele standard*

Un tabel permite organizarea informațiilor într-un format compus din linii şi coloane. Căsuțele din tabel sunt denumite celule. Fiecare celulă poate conține orice cu excepția altui tabel. Tabelele se folosesc pentru numere, liste şi orice altceva ce necesită o aranjare în rânduri şi coloane.
Se poate insera un tabel nou oriunde în document. Pentru aceasta:
1. se poziționează cursorul text în locul unde se doreşte inserarea tabelului;
2. se selectează din meniul **Table**, opțiunea **Insert Table**. Se va afişa o casetă de dialog pentru introducerea unui tabel;
3. în casetele **Number of Columns** şi **Number of Rows** se introduce numărul de coloane, respectiv numărul de linii al viitorului tabel (folosind butoanele săgeți sau tastând numerele respective);
4. în caseta **Column Width** se selectează lățimea coloanelor tabelului. Se selectează **Auto** sau **AutoFit** pentru ca lățimea să fie automat calculată pentru lățimea paginii;
5. pentru validarea opțiunilor se apasă butonul **OK**. Este creat un tabel vid şi cursorul text se găseşte în prima celulă.





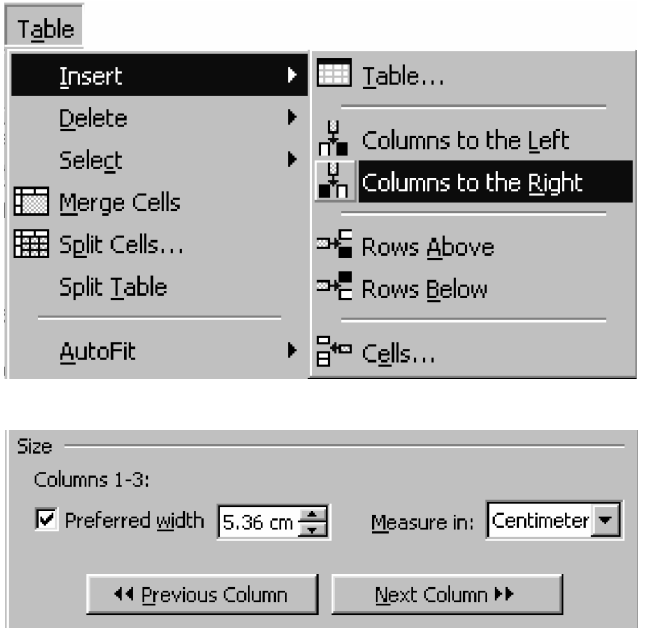
3.6.1.2. Cunoştinţe necesare: *Schimbarea atributelor unei celule: formatare, dimensiune, culoare, etc*	
Dimensiunile unei celule se pot schimba: - *manual*, prin poziționarea mouse-ului şi tragerea de coloana sau rândul pe care trebuie modificat; - *automat*, prin apelarea funcției **Table Properties** a meniului **Table**. Din fereastra de dialog apărută se aleg dimensiunile dorite iar apăsând butonul **Options**…, se pot alege alte opțiuni de formatare. Culoarea de umplere sau liniile unei celule se pot schimba prin apăsarea butoanelor **Shading Color** şi **Border Color** de pe bara de instrumente **Table** sau apelând funcția **Borders and Shading** a meniului **Format**. (eticheta **Shading**, câmpul **Aplly to:***).* Pentru ştergerea unei celule: - se selectează celula; - se apelează comanda **Cut** din meniul **Edit**. Pentru ştergerea conținutului unei celule: - se selectează celula; - se apelează comanda **Del** din meniul **Edit** sau se apasă tasta **Delete**.	 
3.6.1.3. Cunoştinţe necesare: *Introducerea şi ştergerea de linii şi coloane*	
Pentru ştergerea unui rând sau a unei coloane: - se mută cursorul în orice celulă de pe rândul sau coloana respectivă; - se selectează meniul **Table**, opțiunea **Delete Cells**. Se va afişa o caseta de dialog; - se alege opțiunea **Delete Entire Row** pentru a şterge întregul rând, sau **Delete Entire Column** pentru a şterge întreaga coloană; - se confirmă acțiunea prin apăsarea butonului **OK**.	

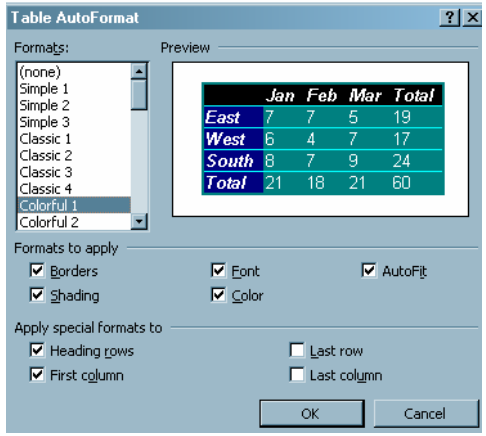
Pentru inserarea unui rând sau unei coloane:
- se poziționează cursorul într-o celulă la dreapta sau dedesubtul locului în care se doreşte inserarea rândului sau coloanei;
- înainte de inserare se selectează coloana sau rândul prin folosirea comenzilor **Table Select Row** (la inserarea unui rând) sau **Table Select Column** (la inserarea unei coloane);
- se selectează opțiunea **Table Insert Columns** pentru inserarea unei coloane vide la stânga coloanei selectate sau **Table Insert Row** pentru inserarea unui rând vid deasupra celui selectat.

Pentru a adăuga o nouă linie la sfârşitul tabelului se mută cursorul în ultima celulă de pe ultimul rând al tabelului şi se apasă tasta **Tab**, adăugându-se automat un nou rând, identic cu cele anterioare.

Schimbarea lățimii unei coloane se poate face uşor cu ajutorul mouse-ului, poziționându-ne pe una din marginile unei coloane până ce cursorul îşi schimbă forma într-o linie dublă verticală cu câte o săgeată la stânga şi la dreapta. Se trage de marginea coloanei până la dimensiunea dorită.

Dimensiunea unei coloane se mai poate schimba folosind opțiunea **Column Width**, astfel:
- se poziționează cursorul text în celula care trebuie să fie modificată;
- se selectează **Table-Cell Height and Width** sau opțiunea **Table Properties**;
- în fereastra de dialog se selectează **Column** pentru afişarea opțiunilor referitoare la coloane;
- în caseta **Width** se introduce valoarea lățimii sau se folosesc butoanele cu săgeți pentru a schimba dimensiunea afişată;
- se selectează **Next Column** sau **Previous Column** pentru a trece la schimbarea lățimii altor coloane din tabel;
- se confirmă dimensiunile stabilite prin apăsarea butonului **OK**. Tabelul se va schimba în funcție de noile lățimi ale coloanei.



3.6.1.4. Cunoştinţe necesare: *Adăugarea marginilor unui tabel*	
Marginile unui tabel pot fi adăugate apelând funcţia **Borders and Shading** a meniului **Format** sau apăsând butonul **Tables and Borders** din bara de instrumente. Procedeu de lucru este similar adăugării chenarelor unui document (vezi 3.3.2.2.)	
3.6.1.5. Cunoştinţe necesare: *Folosirea instrumentului de formatare automată a unui tabel*	
După stabilirea numărului de rânduri şi de coloane ale tabelului se poate opta pentru formatarea automată a tabelului apelând funcţia **Table AutoFormat** a meniului **Table**. Din caseta de dialog apărută se poate stabili: - tipul de format predefinit – din lista derulantă **Formats**; - care din elementele de formatare să se aplice tabelului realizat; - asupra căror elemente ale tabelului să se aplice formatările stabilite.	 Tabel

3.6.2. Grafice şi imagini

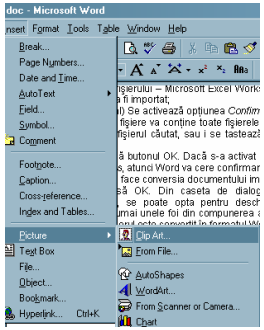
3.6.2.1. Cunoştinţe necesare: *Adăugarea unui fişier grafic sau imagine într-un document*

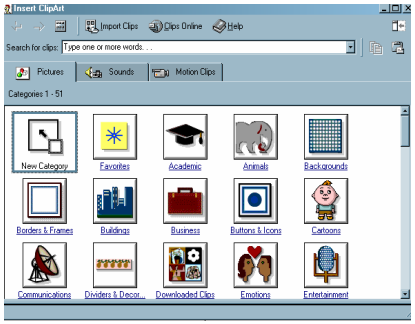
Introducerea într-un document a unor imagini se poate face prin:

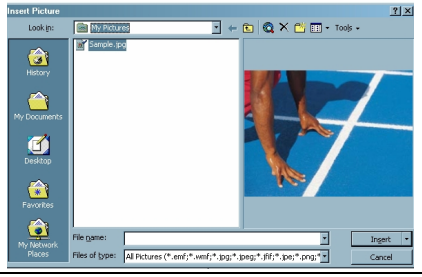
Inserarea unui clipart urmând calea – **Insert** – **Picture** – **Clipart** sau prin executarea unui clic pe pictograma corespunzătoare de pe bara de instrumente **Drawing**.

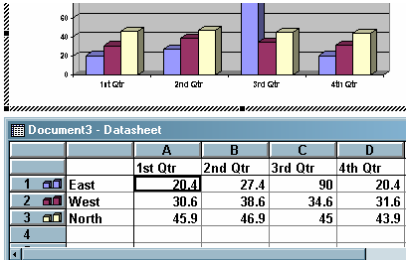
Inserarea unei imagini urmând calea – **Insert** – **Picture** – **From file** sau prin executarea unui clic pe pictograma corespunzătoare de pe bara de instrumente **Drawing**.

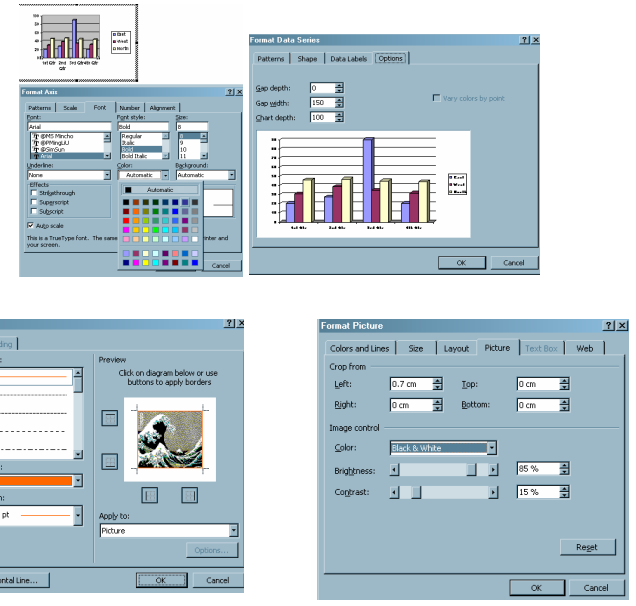
Introducerea în document a unui fişier grafic se poate face urmând calea – **Insert** – **Picture** – **Chart** sau prin executarea unui clic pe pictograma corespunzătoare de pe bara de instrumente. În tabelul afişat, prin dublu clic, se pot schimba datele precum şi denumirile rândurilor şi coloanelor, obținând astfel graficul dorit.

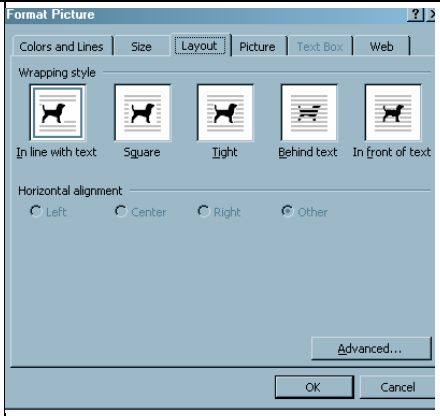
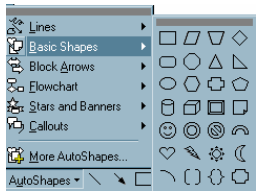
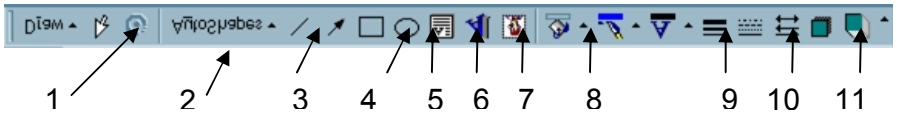


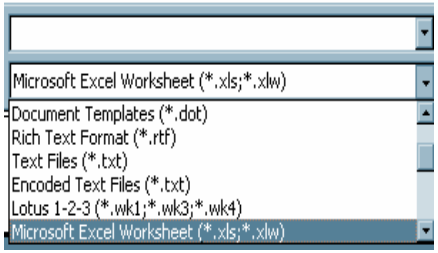
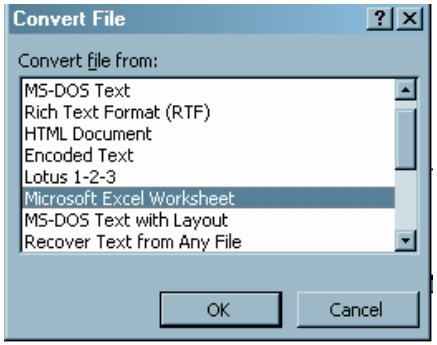
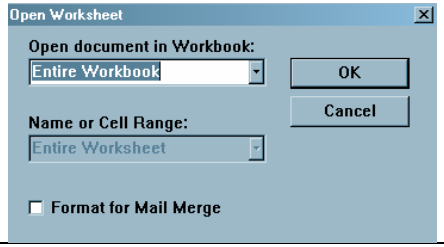






3.6.2.2. Cunoştinţe necesare: *Adăugarea autoformatelor unui document: schimbarea culorii liniei, schimbarea culorilor de umplere;*	
Pentru schimbarea atributelor de formatare a graficelor (fonturi, culori şi grosimi de linii, culori de umplere) se dă un clic dreapta pe elementul grafic ce trebuie modificat iar în caseta de dialog apărută se schimbă setările existente. Astfel, se pot modifica setările axelor graficului în caseta **Format Axis**, ale fundalului graficului în caseta **Format Walls**, şirurilor de date şi tipului de grafic în caseta **Format Data Series** şi **Chart Type** precum şi a legendei în caseta **Format Legend**. Asupra imaginilor de tip bitmap (*.gif, *.bmp, *.jpg, *.tif) inserate în cadrul documentelor Word, se pot aduce o serie de modificări, prin executarea unui clic dreapta pe aceasta, astfel: - adăugarea de chenare de diferite dimensiuni şi culori in caseta **Borders and Shading**; - afişarea denumirii imaginii şi numerotării acesteia din caseta **Caption**; - formatarea imaginii în caseta **Format Picture** (stabilire dimensiuni, decuparea unor porţiuni, aranjarea textului în funcţie de imagine schimbarea contrastului, stralucirii şi culorii)	

3.6.2.3. Cunoştinţe necesare: *Mutarea imaginilor sau desenarea obiectelor într-un document.*	
Mutarea imaginilor într-un document se face asemănător textului (**Cut** şi **Paste**, prin apăsarea tastei **Enter** sau cu mouse-ul prin procedeul *drag and drop*, în funcție de opțiunea aleasă în eticheta **Layout** a funcției **Format Picture**). Desenarea unor obiecte se realizează cu ajutorul instrumentelor aflate pe bara de instrumente **Drawing**. Această bară se activează prin apăsarea butonului **Drawing** de pe bara de instrumente standard. Butoanele de pe bara de instrumente Drawing permit: - rotirea desenul realizat – 1; - inserarea de linii, săgeți şi alte forme predefinite – 2; - trasarea de linii sau săgeți– 3; - trasarea unor dreptunghiuri sau elipse – 3; - inserarea unor casete de text – 5; - inserarea unor texte artistice – 6; - inserarea unor imagini din ClipArt – 7; - aplicarea unor elemente de culoare – 8; - stabilirea grosimii şi formei liniilor - 9; - stabilirea stilului săgeților – 10; - stabilirea umbririlor şi efectelor 3D – 11.	  2 
3.6.2.4. Cunoştinţe necesare: *Redimensionarea unui grafic*	
Redimensionarea unui grafic sau a unei imagini se face după selectarea acestora. După selectare, obiectul va apare într-un pătrat încadrat de 8 puncte. În momentul acesta se poate redimensiona obiectul plasând cursorul mouse-ului deasupra unuia din cele 8 puncte, în funcție rezultatul dorit: - mărirea simetrică a obiectului – trăgând de punctele din colțuri; - redimensionarea asimetrică – trăgând de punctele de pe mijlocul laturilor.	

3.6.3. Importarea obiectelor ***3.6.3.1. Cunoştinţe necesare:*** *Importarea unei foi de calcul într-un document*	
Word -ul oferă posibiltatea de a importa documente create cu alte programe, cum ar fi alte procesoare de texte, programe de calcul tabelar, baze de date şi aplicaţii grafice. A importa un document înseamnă a converti acel document creat cu alt program în formatul folosit de Word. Word include programe de conversie, care permit transferarea datelor dintr-un format de fişier în altul, păstrând pe cât posibil, formatul original (nu se pot transfera toate atributele de aranjare în pagină). Word permite să fie convertite marea majoritate a formatelor de documente create cu alte aplicaţii, în formate de documente create cu acesta. Pentru a importa o foaie de calcul se procedează astfel: - se selectează **File-Open** sau se execută clic pe butonul **Open** de pe bara de instrumente standard. Va fi afişată caseta de dialog de deschidere a fişierelor; - se selectează din lista derulantă **Files of Type**, tipul fişierului – *Microsoft Excel Worksheet(*.xls)* – care se doreşte a fi importat (opţional). Lista de fişiere va conţine toate fişierele de tipul dorit. - se selectează fişierul căutat, sau i se tastează numele în zona **File Name**; - se apasă butonul **OK**. Dacă s-a activat opţiunea **Confirm Conversions**, atunci Word va cere confirmarea tipului de fişier înainte de a face conversia documentului importat; - se apasă **OK**. Din caseta de dialog apărută (**Open Worksheet**), se poate opta pentru deschiderea întregului fişier sau numai a unor foi din compunerea acestuia iar, după validare, fişierul este convertit în formatul Word.	  
3.6.3.2. Cunoştinţe necesare: *Importarea (inserarea) unui fişier imagine sau grafic într-un document*	
vezi **3.6.2.1**	

3.6.4. Îmbinare Corespondență (Mail Merge)

3.6.4.1. Cunoştinţe necesare: *Crearea unui mailing list sau a altui fişier de date folosit pentru îmbinarea corespondenței*

3.6.4.2. Cunoştinţe necesare: *Îmbinarea unei mailing list cu o scrisoare sau cu o etichetă*

Funcția **Mail Merge** a fost creată în scopul economisirii timpului necesar trimiterii aceleiaşi scrisori sau invitații mai multor persoane.

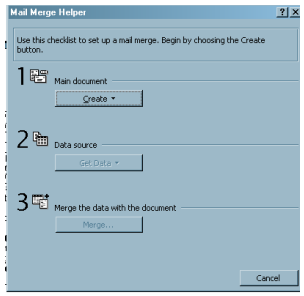
Aplicarea acesteia presupune parcurgerea următoarelor etape:

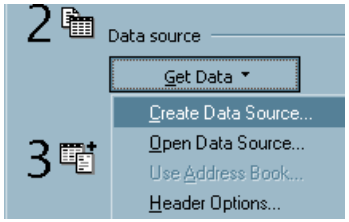
Etapa I – crearea textului scrisorii sau invitației

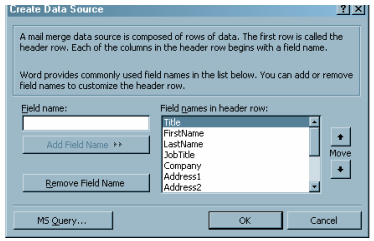
După alegerea opțiunii **Form Letters**, se va deschide o nouă fereastră care permite alegerea locului de realizare a invitației, în document nou sau în cel existent. După crearea invitației se trece la etapa a II-a.

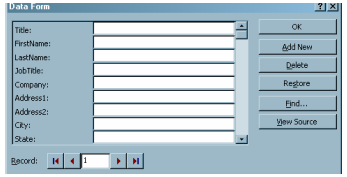
Etapa a II-a – crearea listei cu persoanele care vor primi scrisoarea sau invitația

În această etapă, dacă nu există deja o listă, se crează una nouă, prin alegerea opțiunii **Create Data Source**. După stabilirea coloanelor şi a rândurilor tabelei se trece la introducerea datelor, acest lucru fiind posibil prin apăsarea butonului **Edit Data Source**. Acum, pe bara de instrumente apare o nouă bară: **Mail Merge**, iar prin intermediul câmpului **Insert Merge Field** se pot introduce în document câmpurile dorite.


Mail Merge Helper
Use this checklist to set up a mail merge. Begin by choosing the Create button.
1 Main document
Create
2 Data source
Get Data
3 Merge the data with the document
Merge...
Cancel




Create Data Source
A mail merge data source is composed of rows of data. The first row is called the header row. Each of the columns in the header row begins with a field name.
Word provides commonly used field names in the list below. You can add or remove field names to customize the header row.
Field name:
Field names in header row:
Title
FirstName
LastName
JobTitle
Company
Address1
Address2
Add Field Name
Remove Field Name
Move
MS Query...
OK
Cancel



Etapa a III-a – îmbinarea textului cu lista de persoane După realizarea invitației se trece la datele create cu textul propriu-zis. Pentru aceasta se apasă butonul **Merge**. În caseta apărută puteți alege locul unde se va realiza îmbinarea: într-un document nou sau la imprimantă.